

Министерство образования и науки Российской Федерации

Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ: между прошлым и будущим

Тезисы X Всероссийской студенческой
научно-практической конференции

Екатеринбург
Издательство Уральского университета
2017

УДК 002
ББК Ч 81 + Т3 (2)
Д 638

Печатается по решению Ученого совета Института гуманитарных наук
и искусств (протокол № 3 от 15 марта 2017 г.)

Редакционная коллегия:

Л. Н. Мазур, док. ист. наук, зав. кафедрой документационного
и информационного обеспечения управления – отв. редактор;

Т. В. Соловьева, ст. преп. УрФУ

А. А. Бакишев, канд. ист. наук, доцент УрФУ

О. В. Горбачев, докт. ист. наук, профессор, УрФУ

А. П. Килин, канд. ист. наук, доцент УрФУ

Т. А. Селезнева, ст. преп., УрФУ

В. В. Шибаев, канд. ист. наук, доцент УрФУ

Д638

Документ в современном обществе: между прошлым и будущим: тезисы
Х Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбу-
рг, 7–8 апреля 2017 г. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 363 с.

ISBN 978-5-7996-1932-9

В сборник включены материалы докладов участников Х Всероссийской научно-прак-
тической конференции «Документ в современном обществе: между прошлым и будущим».
В публикациях получили отражение проблемы источниковедения, теории, истории и органи-
зации архивного дела и делопроизводства. Сборник предназначен для преподавателей и сту-
дентов вузов, где ведется подготовка по направлению «Документоведение и архивоведение»,
«История».

УДК 002
ББК Ч 81 + Т3 (2)

ISBN 978-5-7996-1932-9

© Уральский федеральный университет

ОГЛАВЛЕНИЕ

СЕКЦИЯ 1. ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

<i>Бабаханова Ю. А.</i> О проектировании унифицированных форм документов в вузе (на примере Сыктывкарского государственного университета имени Питирима Сорокина)	15
<i>Власова Д. С.</i> Виды конфиденциальной информации	17
<i>Гизатуллина У. Ф.</i> Документооборот как важная составляющая системы управления организацией	20
<i>Кокшарова Е. С.</i> Конфиденциальные документы и делопроизводство: особенности и назначение	22
<i>Мартюшев И. А.</i> К вопросу о юридической силе и юридической значимости официальных документов	25
<i>Першина В. М.</i> Эволюция понятия «документ» в законодательных и нормативных актах Российской Федерации	30
<i>Сыса Д. О.</i> Зарубежный опыт: модели управления документами	34
<i>Тарасов Е. А.</i> Информационные уровни документа	36
<i>Трофимова Т. А.</i> Роль и значение экспертизы ценности дел в делопроизводстве	37

СЕКЦИЯ 2. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Агеева А. И.

Порядок документационного обеспечения предоставления государственной услуги по организации трудоустройства в гку центр занятости населения 40

Арсентьев Д. В.

«Мои документы»: инновация в документационном сопровождении обучающихся российского государственного профессионально-педагогического университета 42

Вершинина В. А., Кадникова Н. В.

Регламентация документирования деятельности некоммерческих организаций 45

Гатауллина Э. В.

Организация работы с судебными документами в районном суде 48

Дружинина Ю. С.

Принципы регистрации документов 50

Зекриева Л. И.

Проблемы применения унифицированных форм первичной учетной документации 53

Саранцева А. К.

Документирование процессов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры 55

Сарыгина М. В.

Документационное обеспечение процедур государственной регистрации и официального опубликования нормативных правовых актов 57

Трофимова В. С.

Использование регистрационных форм документов в работе кадровой службы: теоретический аспект 61

<i>Хомякова Я. В., Шабалина Д. В.</i> Организация и технология работы с документами в Пермском театре юного зрителя	64
<i>Цурихина М. А.</i> Документационное обеспечение процесса наставничества на государственной службе	66
<i>Щеколдина А. А.</i> Документирование специфической деятельности библиотечно-информационных учреждений (на примере ГКБУК «Пермская государственная ордена “Знак почета” краевая универсальная библиотека им. А. М. Горького»)	69
СЕКЦИЯ 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА	
<i>Абузярова Н. В.</i> Технология подготовки нормативно-правовых актов	72
<i>Ананичева Н. А, Кадникова Н. С.</i> Значение инструкции по делопроизводству в деятельности современных организаций	75
<i>Горбачев Д. В.</i> Регламентация и распределение делопроизводственных функций между отделами аппарата Саратовской областной думы	78
<i>Гусева А. Л.</i> Нормативно-правовая база в области хранения научно-технической документации в акционерных обществах	81
<i>Ильина В. А</i> Регламент как основной организационный документ в системе органов исполнительной власти	85
<i>Кравцова А. Н.</i> Проблемы унификации административных регламентов исполнения государственных функций в сфере промышленности и энергетики	88

<i>Ларина О. В.</i> Нормативное оформление информационного общества на европейском пространстве	90
<i>Панюков Е. В., Тюкавина И. А.</i> Об особенностях составления номенклатуры дел В системе «1С-Документооборот ПРОФ»	93
<i>Поль А. А.</i> Юридическая ответственность сотрудников службы ДОУ за несоблюдение правил работы с документами	97
<i>Сегень В. В.</i> Законодательная и нормативная регламентация архивного дела в Российской Федерации в начале XXI века	100
<i>Толмачева В. В.</i> Роль и значение номенклатуры дел в делопроизводстве организации	103
СЕКЦИЯ 4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА	
<i>Аксюкова Т. Э.</i> Отличительные особенности электронного документа	105
<i>Баженов Н. А., Гинатулина О. А.</i> Электронный документооборот в России	107
<i>Баширова А. Р.</i> Видовой состав электронных документов	111
<i>Бутакова А. В.</i> Метаданные как особый вид информационных ресурсов	114
<i>Гумерова С. А.</i> Развитие терминологии в сфере электронного документооборота	117
<i>Ларикова Я. Д.</i> Проблемы обеспечения аутентичности электронных документов	120

Новоселова А. Е.

Современные материальные носители документированной информации 122

Турлыгин И. Д.

Особенности реализации государственной программы «Информационное общество (2011–2020 гг.) при внедрении электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления 125

Шадрина А. Н.

Электронная подпись: понятие, назначение и применение 127

Яковлева Ю. А.

Понятие «электронный документ» в российском законодательстве 129

СЕКЦИЯ 5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ

Буторина Н. И.

СЭД. Электронные государственные услуги 133

Воробьев В. В.

Этапы и проблемы внедрения системы электронного документооборота 136

Лаврутов Д. К.

Понятие «информационные технологии» 139

Лебедева Т. А.

Облачные технологии работы с документами 140

Лошкарева Ю. А.

«1С: Документооборот» как средство перехода к электронному документообороту 144

Макаров Р. А.

Выбор систем электронного документооборота: этапы, критерии, проблемы 145

<i>Обухова В. О.</i> Преимущества, получаемые организацией в результате внедрения системы электронного документооборота	149
<i>Ольбрехт П. С.</i> Преимущества использования нового программного обеспечения в современных условиях работы с документами	152
<i>Павлухина К.</i> Автоматизированный контроль исполнения документов	154
<i>Паль В. И., Широкова Е. И.</i> Автоматизация работы с документами в ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»	158
<i>Порозкова А. А.</i> Организация и технология электронного документооборота в учебной работе Пермского государственного института культуры	160
<i>Раянова А. И.</i> Задачи и проблемы внедрения системы электронного документооборота	164
<i>Середкина А. В.</i> Автоматизированная регистрация документов: преимущества, принципы, особенности	166
<i>Утарбекова Р. А.</i> Некоторые аспекты автоматизации делопроизводства в муниципальных органах власти	168
<i>Чулкова Е. А.</i> Система электронного документооборота: основные этапы внедрения СЭД, сложности внедрения и пути их устранения на примере организации – ФГБОУ ВО «МГТУ»	171
<i>Черных Н. С.</i> Информатизация документирования специфической деятельности учреждений дополнительного образования по вопросам учета и отчетности (на примере ГАУДО КЦХО «Росток»)	175

СЕКЦИЯ 6. АРХИВЫ И БИБЛИОТЕКИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ

Ананьина Н. С.

Проблемы каталогизации ретроспективной документной информации
в Государственном архиве Свердловской области 179

Валдайских Д. В.

Комплектование фондов личного происхождения на примере
Государственного архива Свердловской области 181

Вахрушева А. В.

Понятие, сущность и значение особо ценного документа 185

Газета А. В.

Некоммерческие ассоциации в сфере архивного дела и управления
документацией США 187

Зверева А. Н.

Архив электронных документов организации: преимущества и недостатки 189

Коновалова Е. В.

Изменения в области документирования в 1920-е гг. по материалам
Государственного архива Свердловской области 192

Конькова Л. Л.

Организация работы библиотек в цифровую эпоху (на примере библиотеки
Пермского государственного института культуры) 196

Копырина С. Н.

Перспективы развития федеральных архивных сайтов в России 199

Лунева Е. А.

Новые информационные технологии в библиотечном деле:
проблемы внедрения и перспективы развития. 201

Меркулов С. С.

Свердловское областное архивное управление (1934–1937 гг.) 207

<i>Савицкая Н. Н.</i> Развитие регистрации документов в России в XVI – начале XX вв.	211
<i>Скворцова М. С.</i> Развитие архивного аутсорсинга в Екатеринбурге	214
<i>Смоляк Б. П.</i> Архивы и библиотеки в информационном обществе	215
<i>Соломагина Е. А.</i> Социальные сети как инструмент информирования и привлечения пользователей в государственный архив	219
<i>Уланов К. А.</i> Организация делопроизводства в Екатеринбургском горном начальстве (1802–1806 гг.)	223
<i>Филиппова Е. А., Кадникова Н. С.</i> Особенности заключения и расторжения трудового договора с архивариусом	225
<i>Ялаева Э. З.</i> Деятельность муниципального архива в поселке Уральский (Свердловская область) по сохранению культурного наследия и исторической памяти на территории муниципального образования	227
СЕКЦИЯ 7. УПРАВЛЕНИЕ И ИНФОРМАЦИЯ	
<i>Берстенева А. А.</i> Финансовый курс правительства М. Тэтчер в отношении ЕЭС	230
<i>Валов Т. В.</i> СМИ как инструмент политической борьбы (на примере выборов губернатора Свердловской области 1999 г.)	233
<i>Ваулина Е. О.</i> «Белая башня» Екатеринбурга как удачный пример восстановления памятника конструктивизма	236

<i>Волненко Е. А.</i> Законодательные основы государственной службы Франции	239
<i>Давлетханова Н. А.</i> Роль организационных методов в системе защиты информации	241
<i>Данченко О. И.</i> Развитие гражданского общества и государства в начале XXI в.	244
<i>Дербина Е. С.</i> Сравнительная характеристика наставничества и коучинга – особых персонал-технологий	246
<i>Микрюкова Е. В.</i> Обучение персонала как элемент системы развития сотрудников в организации	250
<i>Минева А. Е.</i> Сравнительный анализ особенностей адаптации новых работников образовательных учреждений Свердловской области	253
<i>Полухина М. Н.</i> Независимые аналитические центры в структуре органов государственного управления	256
<i>Пушкина А. А.</i> Открытые данные в системе государственного управления	258
<i>Рубцова Е. С.</i> Мотивация персонала на примере организации ООО «Серконс»	261
<i>Сафина Н. Р.</i> Подбор, отбор, наем персонала в практической деятельности ООО «Инженерный консалтинговый центр “Промтехбезопасность”»	264
<i>Умеренкова А. А.</i> Гражданская служба в Великобритании: понятие, история становления	266

<i>Хабибназарова А. Р.</i> Исследование ценностных и карьерных ориентаций студентов направления «Документоведение и архивоведение»	270
<i>Широких В. Д.</i> Первый федеральный закон «Об основах государственной службы Российской Федерации» 1995 года	275
СЕКЦИЯ 8. ДОКУМЕНТ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК (XIII–XIX вв.)	
<i>Архангельская Л. В.</i> Отчеты женских гимназий как источник по изучению истории среднего образования на Урале во второй половине XIX – начале XX вв.	279
<i>Воронина О. С.</i> Отражение истории Уральского общества любителей естествознания в архивных материалах	282
<i>Донская К. М.</i> Особенности ведения церковной регистрационно-учетной документации во второй половине XVIII – начале XIX в. (на примере материалов Алтайского округа)	286
<i>Карманова Е. Д.</i> Университетский устав 1863 г. как исторический источник	288
<i>Кончаковская Н. Б.</i> Семейная переписка горожан Пермской губернии как источник по истории женской повседневности	290
<i>Максимов В. А.</i> Судебно-следственные документы волостных судов Южного Зауралья как исторический источник	293
<i>Мезенцев М. А.</i> Ледовое побоище в исторических мифах и исторических источниках	296
<i>Мешалкина С. С.</i> Цензурный устав 1826 г. как исторический источник	299

<i>Мишина Н. А.</i>	
Личный фонд дворян Голубцовых: история формирования и состав	302
<i>Порунов М. В.</i>	
«Табель служителей Сибирского горного высшего начальства с их оклады» (1723 г.) о составе корпуса подьячих	305
<i>Рябов С. М.</i>	
Письмо польского резидента в Русской армии конца XVII в: анализ исторического источника	309
<i>Хамзин И. Р.</i>	
Пекинский договор 1860 г. как источник по истории международных отношений России и Китая второй половины XIX века	311
<i>Шипилин П. И.</i>	
Спектр образов Российской империи в картографических документах сатирического характера	314
СЕКЦИЯ 9. ДОКУМЕНТ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК (XX ВЕК)	
<i>Барашко А. А.</i>	
История формирования и проблемы реализации генерального плана Свердловска 1972 года	318
<i>Бегешев М. В.</i>	
Идейные истоки текста декларации митрополита Сергия (Старогородского) 29 июля 1927 года	321
<i>Вишневская А. В.</i>	
Метрические книги собора Св. Екатерины как источник по истории православного прихода города Екатеринбурга в начале XX века	323
<i>Гряникова Г. А.</i>	
Материалы Государственного архива Алтайского края как источник по истории советской торговли	327

<i>Дягилев М. В.</i> Агитационный плакат Первой мировой войны как способ визуализации образа врага	407
<i>Евдокимова М. С.</i> Отражение советских семейных ценностей в художественном фильме «Сережа» (1960 г.)	333
<i>Клочкова Е. С.</i> Книга государственной регистрации смерти как исторический источник	336
<i>Мурзинова Я. А.</i> Источники по изучению национализации дворянского имущества на Урале в 1920-е годы	338
<i>Кочкина А. А.</i> К вопросу о методике исследования художественного кино как исторического источника	341
<i>Марков Н. В.</i> План ГОЭЛРО в оценках современников	421
<i>Никиташина С. О.</i> Некрологи об ученом И. В. Мушкетове как исторический источник	348
<i>Нуруллина Э. Р.</i> Проблема ввода в научный оборот неопубликованных источников по истории проведения XIII Международного конгресса исторических наук	352
<i>Огуренко Е. В.</i> Археографическая деятельность Е. П. Третьяковой в Свердловлбгосархиве в годы Великой Отечественной войны	354
<i>Пупкова Д. А.</i> Фотография как метод сбора данных в социальных исследованиях	357
<i>Ширшев Н. А.</i> Сборник документов «Жертвы политических репрессий в Алтайском крае» как источник изучения репрессивной политики советского государства в 1919 – 1950-е годы	360

СЕКЦИЯ 1

ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Ю. А. Бабаханова

Сыктывкарский государственный университет

О ПРОЕКТИРОВАНИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ В ВУЗЕ (НА ПРИМЕРЕ СЫКТЫВКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ПИТИРИМА СОРОКИНА)

Значимость унификации документов в организации сегодня уже не приходится доказывать: на многочисленных примерах ее обосновали исследователи в области документоведения и специалисты-практики¹. При этом основными инструментами унификации документов и управления ими остаются табель унифицированных форм документов организации, или табель применяемых форм документов (далее – табель) и альбом унифицированных форм документов, или альбом утвержденных и применяемых в организации форм документов (далее – альбом).

Вместе с тем сам процесс унификации документов для формирования табеля и альбома может быть оценен как весьма трудоемкий и сложный, что обусловливается, с одной стороны, многоэтапностью самих процедур проектирования табеля и альбома, а с другой стороны – спецификой организации, выражающейся и в применяемых формах документов, и в их содержании.

Мы проектировали табель и альбом для института гуманитарных наук Сыктывкарского государственного университета имени Питирима Сорокина (далее – университет). Институт гуманитарных наук является одним из самых крупных образовательно-научных подразделений университета: в нем реализуются многоуровневые (бакалавриат, магистратура и аспирантура) образовательные программы высшего образования по семи направлениям подготовки; обучение проходят более 700 студентов и аспирантов. Для оптимизации документационного обеспечения деятельности самого института и взаимодействия института с другими структурными подразделениями университета здесь создан единый учебно-методический центр, основная цель которого – документальное сопровождение всей образовательной и научной деятельности института. В институте работает также специалист-документовед, обеспечивающий централизованное делопроизводство, в том числе с применением программного продукта «1С Документооборот ПРОФ».

¹ См. напр.: Фионова Л. Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 14–20; Галахов В. В. и др. Делопроизводство: Образцы и технология работы: более 120 документов. М., 2012; Волков К. А. и др. Документирование в управленческой деятельности. Санкт-Петербург, 2009; Варламова Л. Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап // Делопроизводство. 2010. № 4. С. 2–4.

Анализ состава документов, возникающих в деятельности института, показал, что часть из них разрабатывается в самом институте, часть – «спускается сверху», из структурных подразделений университета (департамента по образовательной деятельности, департамента по научно-исследовательской деятельности и др.). При этом и те, и другие документы, к сожалению, не отличались ни качеством формы, ни качеством содержания. Первая проблема в целом была решена, когда действовавший в университете в 2014–2016 гг. научно-образовательный центр «Управление документацией в организации» разработал важные для организации делопроизводства университета локальные нормативные акты, в том числе Положение о локальном нормативном акте, Порядок подготовки распорядительных и информационно-справочных документов¹ и др.

Вторая проблема сохраняется, поскольку «тексты документов... демонстрируют низкое владение их авторов нормами официально-делового стиля русского литературного языка, пренебрежение принципами коммуникации и прежде всего – учетом адресата документа»². Решением этой проблемы мы и занимаемся, разрабатывая унифицированные формы документов.

Проектирование проходило поэтапно: изучение состава документов, применяемых в институте; классификация документов по видам (распорядительные, информационно-справочные, планово-отчетные и др.); составление карты документа с указанием полного наименования формы документа, в том числе заголовка к тексту, составителя, краткого содержания текста, цели и структуры документа. Данная работа позволила выбрать оптимальную форму табеля и его разработку. При этом мы решили поставленные задачи: документы были систематизированы по их функциональному назначению, а количество форм применяемых документов значительно уменьшилось.

Альбом разрабатывался параллельно с табелем. Работа над ним продолжается и проводится по технологии, применяемой в любой организации. Так, проводится отбор 2–3 образцов каждого вида документа, анализ содержания на соответствие правовой норме (как правило, на соответствие локальным нормативным актам) и на соответствие нормам русского литературного языка.

Содержание большинства документов оказалось «неудачным по назначению и нецелесообразным по действию», поэтому документы не выполняли «главную задачу – донести до адресата полно, точно и ясно суть явления / процесса»³.

Общие требования к документному тексту вытекают из самого определения данного понятия⁴: безобразность и ситуативность, высокая терминирован-

¹ Положение о локальном нормативном акте, утв. приказом от 30.12.2014 № 1000-ОСД; Порядок подготовки распорядительных и информационно-справочных документов, утв. приказом от 22.10.2014 № 709-ОСД [Электронный ресурс]. URL: <https://www.sytsu.ru/about/smk/lnd/> (дата обращения 22.01.2017).

² Бунчук Т. Н. Свойства документа как важный фактор лингвистической экспертизы документного текста // Вестник Череповецкого государственного университета. Череповец, 2016. № 5 (74). С. 46–50.

³ Кушнир О. Н. Некоторые вопросы проектирования текста документа // Современная языковая ситуация и совершенствование подготовки учителей-словесников: материалы X межд. науч.-метод. конф. / под ред. проф. О. В. Загоровской. Ч. 1. Воронеж, 2014. С. 29.

⁴ Кушнерук С. П. Документная лингвистика. Волгоград, 2007. С. 31.

ность, коммуникативная полнота и др. Вместе с тем при составлении текста документа важно учитывать, что его язык и стиль «соотносятся с его видом (нормативный правовой, распорядительный, информационно-справочный и др.), статусом (официальный / неофициальный), правовой природой (имеющий юридическую силу / юридическую значимость) и многими другими свойствами и признаками»¹.

Такая обусловленность определяет и выбор оптимальной формы унификации (трафарет, анкета, таблица и др.), и выбор способа изложения (например, для письма – от общего к частному либо наоборот), и, безусловно, определение целесообразной грамматической структуры и адекватных лексических средств.

Д. С. Власова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ВИДЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Проблема защиты конфиденциальной информации, как организаций любой формы собственности в целом, так и органов муниципального самоуправления в частности, в настоящее время стоит наиболее остро, так как угрозы нарушения информационной безопасности носят глобальный и трансграничный характер; способы реализации угроз информационной безопасности и формы их проявления постоянно совершенствуются; высокая технологичность этих угроз требует адекватных мер противодействия, предъявляет требования к квалификации специалистов по информационной безопасности, материально-техническому и кадровому обеспечению правоохранительных органов и спецслужб.

В статье 5 закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27. 07. 2006 № 149-ФЗ определение конфиденциальной информации подразделяет любые сведения, находящиеся в распоряжении граждан, госорганов и юридических лиц, на общедоступные и данные с ограниченным или запрещенным доступом. Важно отметить, что доступ к каким-либо информационным объектам может ограничиваться или запрещаться исключительно в соответствии с федеральным законом².

С правовым режимом конфиденциальной информации связано еще больше неопределенности, чем с режимом секретной информации. Считается, что типология конфиденциальной информации была установлена Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «О перечне сведений конфиденциального характера».

¹ См: Бунчук Т. Н. Указ. соч.; Кушнир О. Н. О взаимообусловленности текстов ведомственных правовых актов и внутренних документов организации // Деловой и публицистический стили в истории русского языка и культуры: сборник докладов II Международной научной конференции / отв. ред. З. К. Тарланов. Петрозаводск, 2015. С. 158–163.

² Виды конфиденциальной информации по закону РФ // Народный советник [Электронный ресурс]. URL: http://sovetnik.consultant.ru/drugoe/vidy_konfidencialnoj_informacii_po_zakonu_rf/ (дата обращения: 12.02.2017).

Указом определено шесть типов конфиденциальной информации, которые представлены следующим образом:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайны, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.¹

Следует отметить, что служебная и профессиональная тайна не есть равнозначные понятия – доступ к первой могут иметь только отдельные категории государственных и муниципальных служащих, тогда как второй могут располагать лица, не состоящие на госслужбе. Речь идет о сведениях, составляющих врачебную или адвокатскую тайну, тайну исповеди, переписки, телеграфных и почтовых сообщений и т. д.

Рассмотрим особенности некоторых видов конфиденциальной информации.

Из Федерального закона «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29. 07. 2004 можно вынести, что информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства) – это сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Коммерческая тайна – это режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг, и получить иную коммерческую выгоду.

Состав персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ст. 3) включает в себя

¹ Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/ (дата обращения: 12.02.2017).

любую информацию, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информация.

Письмо Банка России от 28 ноября 2001 г. № 137-Т «О рекомендациях по разработке кредитными организациями правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем» (состав персональных данных для идентификации физического лица):

- фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая);
- дата и место рождения;
- место жительства (регистрации);
- место пребывания;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, орган выдавший документ, дата выдачи документа).

Некоторые специфические виды конфиденциальной информации сформулированы в отдельных федеральных законах. Так, например, федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ относит к конфиденциальной информации «сведения, ставшие известными работнику органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния»¹.

Таким образом можно сделать следующие выводы:

- В настоящее время нет единой, четной и однозначной классификации видов конфиденциальной информации. Основная классификация, основанная на видах тайн, имеет ряд существенных недостатков.
- При работе с конфиденциальной информацией государственные и негосударственные структуры руководствуются нормативно-правовыми актами РФ, внутренними положениями о работе с документацией ограниченного доступа. Несоблюдение организации работы с конфиденциальной информацией может стать причиной ее утечки.
- Для поддержания защиты конфиденциальной информации на высоком уровне в организации необходимо создать комплексную систему защиты, на основе использования современной техники и технологий.

¹ Особенности некоторых видов конфиденциальной информации // Dechack [Электронный ресурс]. URL: http://dehack.ru/vid_inf/osob_ki/ (дата обращения: 12.02.2017).

ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ВАЖНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Термин «документооборот» появился в российском (советском) документообороте в 1920-х гг. В результате многолетних научных исследований в области управленческого труда и делопроизводства были сформулированы основные правила движения документов и рациональной организации документооборота только к началу 1970-х гг. и зафиксированы в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД).

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. Согласно действующему ГОСТ Р 7.0. 8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документооборот – это «движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело»¹. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен по отношению к ней, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть². Для этого необходимо знать характеристики документооборота.

Характеристикой документооборота является его плотность. Плотность документопотока измеряется количеством документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени³.

Количество документов всех потоков, независимо от способа создания, получения (доставки), т. е. включая факс, электронную почту, доставку курьером или посетителем, составит суммарный объем документооборота организации⁴.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию, и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года⁵. Объем документооборота – важный показатель, используемый в качестве критерия при решении вопросов выбора организации важной организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства.

¹ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

² Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2003. С. 49.

³ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

⁴ Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2014. С. 56-57.

⁵ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

производства, ее штатного состава и других вопросов. В целом объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, т. к. всем его работникам приходится иметь дело с документами¹.

Также одной из основных характеристик документооборота является не только объем документопотоков, но и их цикличность. Цикличность документопотока определяется изменением во времени его информационной нагрузки. Такие изменения обычно связаны с цикличностью планирования и подведения итогов работы, сезонным уменьшением деловой, политической и управленческой активности, внутренними ритмами работы организации².

Немаловажной характеристикой документооборота является маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени³.

Таким образом, можно отметить, что основными целями изучения характеристик документооборота являются:

- повышение эффективности управленческой деятельности;
- ускорение движения документов в организации;
- уменьшение трудоемкости обработки документов⁴.

Для анализа и фиксации движения документов достаточно простым и наглядным средством является составление графических оперограмм и маршрутно-технологических карт, в которых поэтапно отражаются операции, проводимые с документами, их исполнители, порядок выполнения операций. Маршрутно-технологические карты могут быть дополнены временными, а также финансовыми затратами на каждом этапе прохождения документов. Кроме оперограмм и маршрутно-технологических карт для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, а также обучения этому вновь принятого персонала с минимальными затратами могут быть использованы и другие методы наглядного представления движения документной информации: технологические цепочки, графики, схемы, документограммы и т. д. При необходимости также могут применяться и более сложные методы обработки собранных сведений, например, построение информационных моделей.

После получения результатов анализа структуры документооборота можно проводить оптимизацию документооборота, рационализируя его.

Рационально организованный документооборот должен удовлетворять двум главнейшим условиям: во-первых, для каждого документа устанавливается кратчайший путь прохождения, т. е. минимальное количество отдельных инстанций (рабочих мест), через которые он должен пройти без излишних и повторных

¹ Кузнецов С. Л. Указ. соч. С. 57.

² Кузнецова Т. В. Указ. соч. С. 49.

³ Организация работы с документами: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. М., 2002. С. 89.

⁴ Организация работы с документами... С. 89.

рейсов. Во-вторых, для каждого документа определяется минимальный срок прохождения, ограниченный пределами времени, необходимого для выполнения работы с документом на каждой инстанции (составление, оформление, обработка, учетные записи и т. п.).

Таким образом, мы видим, что специалисты должны уделять большое внимание правильной организации работы с документами, т. к. от этого зависит система управления организацией в целом.

Е. С. Кокшарова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ОСОБЕННОСТИ И НАЗНАЧЕНИЕ

Проблема защиты конфиденциальной информации, как организаций любой формы собственности в целом, так и органов муниципального самоуправления в частности, в настоящее время стоит наиболее остро, так как угрозы нарушения информационной безопасности носят глобальный и трансграничный характер; способы реализации угроз информационной безопасности и формы их проявления постоянно совершенствуются; высокая технологичность этих угроз требует адекватных мер противодействия, предъявляет требования к квалификации специалистов по информационной безопасности, материально-техническому и кадровому обеспечению правоохранительных органов и спецслужб.

В статье 5 закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ определение конфиденциальной информации подразделяет любые сведения, находящиеся в распоряжении граждан, госорганов и юридических лиц, на общедоступные и данные с ограниченным или запрещенным доступом. Важно отметить, что доступ к каким-либо информационным объектам может ограничиваться или запрещаться исключительно в соответствии с федеральным законом¹.

С правовым режимом конфиденциальной информации связано еще больше неопределенности, чем с режимом секретной информации. Считается, что типология конфиденциальной информации была установлена Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «О перечне сведений конфиденциального характера». Указом определено шесть типов конфиденциальной информации, которые представлены следующим образом:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за

¹ Виды конфиденциальной информации по закону РФ // Народный советник [Электронный ресурс]. URL: http://sovetnik.consultant.ru/drugoe/vidy_konfidencialnoj_informacii_po_zakonu_rf/ (дата обращения: 12.02.2017).

исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайны, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них¹.

Следует отметить, что служебная и профессиональная тайна не есть равнозначные понятия – доступ к первой могут иметь только отдельные категории государственных и муниципальных служащих, тогда как второй могут располагать лица, не состоящие на госслужбе. Речь идет о сведениях, составляющих врачебную или адвокатскую тайну, тайну исповеди, переписки, телеграфных и почтовых сообщений и т. д.

Рассмотрим особенности некоторых видов конфиденциальной информации:

Из Федерального закона «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29. 07. 2004 можно вынести, что информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства) – это сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Коммерческая тайна – это режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг, и получить иную коммерческую выгоду.

Состав персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ст. 3) включает в себя любую информацию, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных),

¹ Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/ (дата обращения: 12.02.2017).

в том числе его фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Письмо Банка России от 28 ноября 2001 г. № 137-Т «О рекомендациях по разработке кредитными организациями правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем» (состав персональных данных для идентификации физического лица):

- фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая);
- дата и место рождения;
- место жительства (регистрации);
- место пребывания;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, орган выдавший документ, дата выдачи документа).

Некоторые специфические виды конфиденциальной информации сформулированы в отдельных федеральных законах. Так, например, федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ относит к конфиденциальной информации «сведения, ставшие известными работнику органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния»¹.

Таким образом можно сделать следующие выводы:

- В настоящее время нет единой, четной и однозначной классификации видов конфиденциальной информации. Основная классификация, основанная на видах тайн, имеет ряд существенных недостатков.
- При работе с конфиденциальной информацией государственные и негосударственные структуры руководствуются нормативно-правовыми актами РФ, внутренними положениями о работе с документацией ограниченного доступа. Несоблюдение организации работы с конфиденциальной информацией может стать причиной ее утечки.
- Для поддержания защиты конфиденциальной информации на высоком уровне в организации необходимо создать комплексную систему защиты, на основе использования современной техники и технологий.

¹ Особенности некоторых видов конфиденциальной информации. // Dechack [Электронный ресурс]. URL: http://dechack.ru/vid_inf/osob_ki/ (дата обращения: 12.02.2017).

К ВОПРОСУ О ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЕ И ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Всю совокупность создаваемых в обществе документов можно разделить на две большие группы: официальные документы и иные документы. Официальный документ определяется как документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке¹. Таким образом, основным классовым признаком официального документа является наличие определенных правил его оформления, а также функционирования. Требования к оформлению документа могут содержаться в законах, подзаконных нормативных правовых актах, предусматриваться нормативными актами коммерческих и иных организаций.

С позиций юриспруденции ученые и практики выделяют еще одно важное отличие официального документа – его способность воздействовать на правоотношения². Такая способность официального документа определяется как его юридическая сила, под которой понимается свойство официального документа вызывать правовые последствия³. Такими правовыми последствиями будут являться возникновение, изменение или прекращение у субъектов права определенных прав или обязанностей (как потенциальных, так и реальных). В контексте сказанного, будет справедливым заметить, что юридическая сила корреспондирует с прагматическим функциональным назначением документа. Так, например, закон, как вид документа, как раз и принимается для того, чтобы создать потенциальную возможность возникновения каких-либо правоотношений, приказ о приеме на работу – для возникновения конкретных трудовых правоотношений между работником и работодателем. При этом важно также подчеркнуть, что юридической силой обладают только официальные документы. В юриспруденции документ, обладающий юридической силой, принято называть правовым актом.

Следует указать, что в национальном стандарте на термины и определения в области делопроизводства и архивного дела, содержится также определение понятия «юридическая значимость документа», трактуемого как свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера⁴. Юридической значимостью могут обладать, как официальные, так и иные документы, например, личные письма. Документы, обладающие юридической значимостью, в свою очередь могут являться основанием для дальнейшего возникновения, изменения или прекращения правоотношений.

¹ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 2.

² Першин А. Н. Официальные документы и их криминалистическая классификация // Информационное право. 2016. № 2. С. 8–12.; Бриллиантов А. Критерии официального документа // Уголовное право. 2010. № 5. С. 4–7.

³ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 2.

⁴ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 2.

В. Ф. Янковая приравнивает юридическую значимость документа к подлинности документа, а понятия «юридически значимый документ» и «подлинный документ» предлагает рассматривать как синонимы. С некоторой долей условности с этим можно согласиться. При этом она делает вывод, что разграничить юридическую силу и юридическую значимость документа можно в полной мере лишь для электронных документов. Для документов на бумажном носителе разграничение этих двух свойств, по мнению В. Ф. Янковой, не является существенным¹.

Однако на наш взгляд принципиальным различием между юридической силой и юридической значимостью документов является очередность двух явлений: возникновение самого документа и возникновение события или действия, с которым документ связан юридической силой или юридической значимостью. Юридическая сила связывает документ с событиями или действиями, которые произойдут, как правило, после издания документа. Например, стороны договора наделяются установленными в договоре правами и обязанностями только после его заключения. Юридическая же значимость связывает документ с событиями, которые уже наступили, или с действиями, которые уже совершены. Например, бухгалтерский отчет содержит информацию о финансовой деятельности, которая уже фактически имела место быть.

Таким образом, документы, обладающие юридической силой, создаются для возникновения событий в перспективе, а документы, обладающие юридической значимостью, создаются для подтверждения событий уже прошедших. Однако грань эта весьма тонкая и не всегда очевидная, поэтому возможны различные ситуации и соответствующие им документы, в которых трудно разделить эти два свойства документов. При этом документ, обладающий юридической силой, априори обладает и юридической значимостью в том степени, в которой подтверждает факт принятия субъектом права определенного волевого решения или договоренностей с другим субъектом права.

Можно попытаться определить круг видов официальных документов, обладающих юридической силой, конечно, не претендуя на безоговорочную истинность и исчерпанность данной классификации. Классифицировать официальные документы будем по двум основаниям: по характеру юридического статуса автора документа и по характеру юридической силы документа. Такой подход ближе к юридическим наукам, не типичен для документоведения, однако в контексте нашего исследования он более приемлем.

По характеру юридического статуса автора официальные документы можно разделить на:

- а) документы, создаваемые компетентными органами государственной власти и управления и должностными лицами Российской Федерации;
- б) документы, создаваемые компетентными органами государственной власти и управления и должностными лицами субъектов Российской Федерации;
- в) компетентными органами муниципального управления и должностными

¹ Янковая В. Ф. Проблема разграничения понятий «юридическая сила документа» и «юридическая значимость документа» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/article/210278-qge-16-m4-problema-razgranicheniya-ponyatiy-yuridicheskaya> (дата обращения 10.02.2017).

лицами местного самоуправления;

г) юридическими лицами;

д) физическими лицами. От компетенции органа или должностного лица, создавшего документ, напрямую зависит «масштабность» юридической силы документа, а также сила его действия.

По характеру юридической силы официальные документы можно разделить на нормативные правовые акты и правовые документы ненормативного характера (правореализационные документы, правоприменительные акты).

Под нормативным правовым актом понимается письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм¹. В свою очередь, под правовой понимаем общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение. Правовые документы ненормативного характера правовых норм не содержат.

Правореализационные и правоприменительные акты объединяет то, что они влекут правовые последствия в отношении конкретных лиц, направлены на установление, изменение или прекращение конкретных правоотношений, либо содержат предписание однократного применения. Отличительная особенность правоприменительных актов состоит в том, что они имеют ярко выраженный властный характер, то есть их могут издавать лишь субъекты права, наделенные определенными властными полномочиями. При этом в теории государства и права также отмечается, что они издаются в случаях, когда:

- нормативный правовой акт должен действовать с учетом тех или иных конкретных обстоятельств, требующих установления и контроля;
- есть спор о праве, правах и обязанностях;
- не исполняются обязанности, имеются препятствия в осуществлении права и при иных правонарушениях².

Примерный перечень видов документов, относящихся к разным классификационным группам, предложенной нами классификации, представлен в Табл. 1. Но здесь следует оговорить, что распределение видов документов по классификационным группам базируется на основе знакомства с реальной правотворческой и правореализационной практикой различных субъектов права, не всегда соответствующей научно-теоретическим (а в некоторых случаях и нормативным) основам. Речь здесь идет о не редко встречающемся на практике несоответствии выбранного вида документа интенции автора в отношении его функционального назначения³.

¹ Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации: Постановление ГД ФС РФ от 11.11.1996 № 781-П ГД // СЗ РФ. 02.12.1996, № 49, ст. 5506.

² Мелехин А. В. Теория государства и права: Учебник // СПС КонсультантПлюс. 2009 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 22.01.2017).

³ См. напр.: Кушнир О. Н. О взаимообусловленности текстов ведомственных правовых актов и внутренних документов организации // Деловой и публицистический стили в истории русского языка и культуры: сборник докладов II Международной научной конференции. Петрозаводск, 2015. С. 158–163; Лапина М. А., Долгих И. С. Ведомственное нормотворчество МВД России: анализ состояния и перспективы развития // Административное

Таблица 1.

Виды официальных документов, обладающих юридической силой

		Характер юридической силы документа		
		Нормативные правовые акты (содержат правовые нормы)	Правовые документы ненормативного характера	
			Правореализационные документы	Правоприменительные акты
Характер юридического статуса автора документа	Федеральный уровень (Российская Федерация)	Конституция РФ, федеральный конституционный закон, федеральный закон, акты Президента РФ (указ, распоряжение), акты Правительства РФ (постановление, распоряжение), акты федеральных органов исполнительной власти (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение) и др.	Акты Президента РФ (указ, распоряжение), акты Правительства РФ (распоряжение), акты федеральных органов исполнительной власти (приказ, распоряжение) и др.	Акты судебных органов (постановление, решение, приговор), постановления органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях и др.
	Региональный уровень (субъект РФ, на примере Республики Коми)	Конституция Республики Коми, закон Республики Коми, указ Главы Республики Коми, постановление Правительства Республики Коми, акты органов исполнительной власти Республики Коми (административный регламент, приказ, положение) и др.	Распоряжение Главы Республики Коми, Распоряжение Правительства Республики Коми, Приказы органов исполнительной власти Республики Коми, постановление Государственного Совета Республики Коми и др.	Постановления мировых судей Республики Коми, постановления органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях и др.

	Местный уровень (муниципальное образование)	Устав муниципального образования, решение, принятое на местном референдуме (сходе граждан), решение представительного органа муниципального образования, постановление главы муниципального образования, акты местной администрации (постановление, распоряжение) и др.	Акты главы муниципального образования (постановление, распоряжение), акты местной администрации (постановление, распоряжение),	Предписание местной администрации, предписание контрольно-счетной палаты муниципального образования и др.
	Корпоративный уровень (юридическое лицо)	Устав, положение, инструкция, регламент	Договор, Доверенность, приказ, распоряжение, решение	—
	Персональный уровень (физическое лицо)	—	Договор, Доверенность	—

Видовое разнообразие документов, обладающих юридической значимостью, намного больше и включает в себя все возможные виды и разновидности документов (как официальных, так и неофициальных), содержащих в своем тексте и иных реквизитах подтверждение определенных событий или действий.

Таким образом, юридическая сила и юридическая значимость документа свойства качественно разные, хотя, несомненно, связаны друг с другом. Их различие проявляется, прежде всего, в характере отношений к внешним, но связанным с документом, обстоятельствам. Свойство юридической силы у разных видов документов различно и зависит от правового статуса и компетенции автора (авторов) документа и от его прагматического функционального назначения. На практике же степень проявления юридической силы документа и степень достижения поставленной коммуникативной цели зависит также от правильного выбора вида документа и соблюдения всех вытекающих из этого правил его оформления и функционирования. Юридическая значимость документа – свойство более распространенное и связывается оно, прежде всего с подлинностью,

содержащейся в документе информации. В заключении следует сказать, что вопрос о сущности юридической силы и юридической значимости документов, их разграничении и эксплицитном проявлении имеет еще много спорных моментов, а потому еще долгое время будет являться предметом научного обсуждения.

В. М. Першина

Уральский федеральный университет

ЭВОЛЮЦИЯ ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ» В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ АКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В настоящее время одной из главных задач для такой относительно молодой научной дисциплины как документоведение является осмысление базового понятия «документ». Несмотря на то, что идут бурные дискуссии между исследователями, до сих пор не выработано единого подхода к трактовке данного термина. Законодательные и нормативные акты также не дают однозначного ответа, более того, в связи с принятием международных стандартов в качестве национальных, возникает проблема соответствия значений отечественных и зарубежных терминов. Это напрямую касается и понятия «документ». Актуальность и своевременность обновления законодательства в области управления документами обусловлена, с одной стороны, ее динамичным развитием, а с другой стороны, ярко обозначившимся в последние годы разрывом между потребностями практики и ее законодательным обеспечением.

В нормативных актах дореволюционной России термин «документ» почти не употреблялся. В практической деятельности учреждений понятие документа часто подменялось понятиями «деловая бумага», «акт», «дело». Тенденция отождествления термина «деловая бумага» и «документ» сохранялась вплоть до 20-х гг. XX в.

В отечественной науке осмысление понятия «документ» началось в 50–60-е гг. XX в., в первую очередь в трудах основоположника документоведения К. Г. Митяева. Им была сформулировано определение понятия: «документ, документальные материалы обозначают все то, что является документальным, т. е. основанным на отражении объективной действительности, запечатленим, фиксацией, регистрацией фактов, событий, явлений при помощи письма, изображения, звукозаписи»¹. В дальнейшем к его уточнению обращались Г. Г. Воробьев, А. И. Михайлов и др.² В 80–90-е гг. XX в. Б. С. Илизаровым была сформулирована концепция документологии³, Г. А. Двоеносовой использован синергетический подход⁴, но лидирующие позиции пока занимает управленческая концепция

¹ Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. № 2. С. 27–37.

² Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ. М.: Наука, 1973. 255 с; Михайлов А. И. Основы научной информации. М., 1965.

³ Илизаров Б. С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения: учеб. пособие. М., 1984.

⁴ Двоеносова Г. А. Синергическая модель документа // Научный вестник Крыма. 2016. № 4. С. 1–5.

документа (Т. В. Кузнецова, М. В. Ларин и др.), Некоторые специалисты, в частности Н. Г. Суровцева, считают, что нет смысла поиска единого универсального определения документа, пока однозначно не будет определена предметная область документоведения как научной дисциплины².

Параллельно с научными дискуссиями формировалась нормативно-методическая база, которая представляет научный интерес, поскольку является отражением научных дискуссий и в свою очередь влияет на практическое использование термина.

Официальное первое стандартизированное определение понятия «документ» было закреплено в ГОСТ 16487–70. В нем было отмечено: «документ – средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека»³. Однако, определение подверглось критике, поскольку документ рассматривался как средство закрепления информации, дублируя понятие «документированная информация». В 1983 г. был принят ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело: термины и определения», который действовал вплоть до 1998 г. В новом стандарте документом признавался «материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве»⁴. Данная трактовка весьма расширила понятие «документ» и разрешила противоречие своего стандарта-предшественника. Однако не все ученые были согласны с данным толкованием. В целом эволюция понятия «документ» опиралась на представления о его материальности и способах закрепления информации на носителе.

Глубокие социально-политические и экономические преобразования, которые начались в нашей стране в 1990-е гг., а также интеграция в международное информационное пространство, развитие новых информационных технологий потребовали уточнения понятия «документ».

В Федеральном законе 1994 г. «Об обязательном экземпляре документа» была закреплена следующая формулировка документа, как «материального объекта, с зафиксированной на нем информации в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и в пространстве в целях хранения и общественного пользования»⁵. В 2003 г. в Закон «Об обязательном экземпляре документов» были внесены уточнения, связанные с понятием

¹ Кузнецова Т. В. Институциональный аспект управленческого документа // Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота: доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции. 5–6 декабря 2002 г. М., 2003. С. 219–220; Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М., 2002.

² Суровцева Н. Г. Влияние междисциплинарного подхода на формирование терминосистем документоведения и смежных научных дисциплин // Вестник РГГУ. 2016. № 4. С. 62–70.

³ ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введен 01.01.71. М., 1971 (утратил силу).

⁴ ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // «Помощь по ГОСТам» [Электронный ресурс]. URL: [http://www.gosthelp.ru/home/files/downloads/gost_stroy/ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО%20И%20АРХИВНОЕ%20ДЕЛО.%20ГОСТ%2016487-83%20\(утратил%20силу\)](http://www.gosthelp.ru/home/files/downloads/gost_stroy/ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО%20И%20АРХИВНОЕ%20ДЕЛО.%20ГОСТ%2016487-83%20(утратил%20силу)).

⁵ «Об обязательном экземпляре документов». Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77 // Российская газета. 1995. 17 января.

реквизита: «документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения»¹.

Следующим значимым шагом было закрепление понятия «документ» в Федеральном законе 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации». В законе термины «документ» и «документированная информация» использовались как синонимы: «документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»². Эта формулировка, практически в неизменном виде была закреплена в ГОСТ Р 51141-98³ и вызвала множество споров и разногласий между отечественными специалистами, поскольку понятие «документ» понималось ими более в узком смысле и приравнивалось к документированной информации.

Более узкая формулировка понятия «документ», с акцентом на авторстве, была предложена в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2009 года», согласно которым «документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти»⁴.

Совершенно иную трактовку документа дает ГОСТ Р 52292-2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения». Согласно стандарту, это «объект информационного взаимодействия в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений между другими объектами этой среды»⁵. Здесь понятие документа рассматривается с позиции социальной коммуникации, главная его функция – выражать социальные отношения, то есть быть носителем социальной информации.

В стандарте ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» термин «документ» определяется как «информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или управленческой деятельности», подчеркивая его правовую функцию⁶. Такое толкование термина

¹ Там же.

² Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24 // Российская газета. 1995. 22 февраля (утратил силу).

³ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. постановлением Госстандарта РФ от 27.02. 1998 № 28. М., 1998 (утратил силу).

⁴ Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Российская газета. 2009. 24 июня.

⁵ ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения: утв. постановлением Госстандарта России от 29. 12. 2004 № 135-ст. М., 2013.

⁶ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М., 2007.

«документ» несколько отличается от установленного в отечественных нормативных актах и национальном стандарте ГОСТ Р 7.0. 8-2013¹.

По мнению В. А. Бондаря, в новом терминологическом стандарте трактовка ключевого термина «документ» практически не изменилась, за исключением отсутствия в ней слова «материальный», поскольку в определении термина «носитель (документированной) информации» данное слово есть².

Подводя итоги, хочется отметить, следующие тенденции в эволюции развития понятия «документ» в законодательных и нормативных актах Российской Федерации.

Во-первых, стандартизация понятия «документ», как и сама его теоретическая разработка началась относительно недавно с 60–70-х годов XX века.

Во-вторых, эволюция понятия «документ» в отечественном законодательстве напрямую связана с теоретическими разработками. К примеру, в 80–90-е гг. XX в. в связи с развитием новых информационных технологий, интеграцией международное информационное общество, отечественными специалистами большое внимание уделялось изучению понятий информации и материального носителя, их соотношению. Выдвигались различные формулировки понятия «документ», которые основывались на двуединстве материального носителя и информации. Эта концепция нашла свое отражение в законодательстве, например, Федеральном законе 1994 г. «Об обязательном экземпляре документа», ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³ и др.

В-третьих, как в науке, так и в законодательстве отсутствует единое универсальное понятие документ. На сегодняшний момент существуют девять действующих трактовок, но, на наш взгляд, они уместны, поскольку стандарты и законодательство в целом направлены на регулирование конкретной сферы деятельности, а также на решение практических задач, где многозначность формулировок недопустима. В связи с этим, на законодательном уровне происходит сужение понятия «документ» до понимания его как официального или управленческого документа.

В-четвертых, в связи с принятием международных стандартов в качестве национальных возникает проблема гармонизации базового понятия, которую необходимо решать с помощью унификации исследуемого термина.

¹ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. М., 2013.

² Бондарь В. А. ГОСТ Р 7.0. 8-2013 – новая терминологическая парадигма? // Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург, 2015. С. 228-241.

³ Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77 // Российская газета. 1995. 17 января; ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. постановлением Госстандарта РФ от 27.02. 1998 № 28. М., 1998 (утратил силу).

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ: МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

В настоящее время существует три модели управления электронными документами: модель жизненного цикла документов (далее – ЖЦД), модель континуума документов и латиноамериканская модель.

Модель ЖЦД – знаменитая модель североамериканских архивистов и управляющих документацией, существующая с 1960-х годов. Эта модель показывает, что документ проходит несколько стадий¹. Первая стадия – создание документа по правовым причинам и в соответствии со стандартами. На второй стадии происходит использование документа в принятии управленческих решений. Также он может быть уничтожен в ходе экспертизы ценностей, а может перейти на третью стадию – хранения в архиве и использовании в справочных целях. В конце этой стадии снова проводится экспертиза ценностей, и специалисты решают, будет ли документ уничтожен или перейдет на четвертую стадию неактивности документа долгосрочной архивной ценности.

Создание этой модели привело к разграничению обязанностей между специалистами в области управления документацией и архивистами. Вследствие этого стали выделять доархивную и архивную, активную и неактивную «жизнь» документа².

В российском документоведении понятие «жизненный цикл документа» пока не получило столь широкого распространения, хотя связанные с ним закономерности существования документа бесспорно признаются³. Так, ведущий российский документовед Т. В. Кузнецова подчеркивала, что «...этапы работы с документами были и остаются одними и теми же во все времена»⁴.

Эта модель часто подвергалась критике, а с появлением электронных документов привела к созданию австралийскими учеными альтернативной модели континуума документов⁵.

Модель континуума документов рассматривает управление документами как продолжающийся процесс от момента создания документов, не имеющий перерывов и четких фаз⁶. В ней участвуют и архивисты, и управляющие документацией. Она предполагает постоянное и непрерывное изменение и охватывает работу с документацией в целом, не выделяя стадии и периоды «жизни» документов.

¹ Ларин М. В. Электронные документы в управлении. М., 2008. С. 101.

² Бобылева М. В. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному [Электронный ресурс]. URL: http://velib.com/read_book/bobyleva_marina_pavlovna/upravlencheskijj_dokumentooborot_ot_bumazhnogo_k_ehlektronnomu/glava_pervaja_dokument_kak_predmet_upravlencheskogo_truda/13_zhiznennyjj_cikl_upravlencheskogo_dokumenta_i_process_dokumentooborota (дата обращения: 22.01.2017).

³ Ларин М. В. Указ. соч. С. 102.

⁴ Кузнецова Т. В. Документооборот – отражение системы управления // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 45–48.

⁵ Ларин М. В. Указ. соч. С. 101.

⁶ Бобылева М. В. Указ. соч.

Центральным элементом континуума документов являются индивидуальные действия, которые производятся в рамках отдельной операции и должны быть зафиксированы¹. Это первое измерение. Именно эта запись может быть включена в систему работы с документацией и тем самым стать документом, то есть доказательством совершенного действия – второе измерение. В третьем измерении – «организация режима работы с документацией» – некоторые документы образуют архив. Здесь самостоятельно принимаются решения, связанные с управлением, обеспечением доступа к архиву.

Согласно этой концепции, работа с документацией в организациях и обществе может быть представлена как не имеющий границ во времени и пространстве континуум документов, отвечающий управленческим, нормативным, социальным и культурным потребностям². В этом континууме и должно строиться взаимодействие сотрудников документационной службы, архива организации и государственных архивов. При этом архивисты должны участвовать в процессе управления документацией как можно раньше, а не в конце жизненного цикла документов, что представляется особенно важным при организации работы с электронными документами для исключения риска их преждевременной утраты.

С. Маккемиш и Ф. Апуорд, сторонники концепции континуума документов, считают, что в жесткой американской модели есть ряд изъянов. Согласно австралийскому подходу, у документов нет четко заданных стадий жизненного цикла, а само по себе представление о его линейности является в корне неверным. Они полагают, что документы обладают текучестью и могут повторять разные стадии жизненного цикла нелинейным образом.

Также существует третья модель управления документами – латиноамериканская. Модель была разработана под руководством Б. Ф. Эспиньо и Р. П. Альказара в 2014–2015 гг., а в 2015 г. основные документы были переведены на английский язык, что позволило узнать, какими латиноамериканские страны видят современное управление документами и архивное дело. Данную модель весьма энергично поддерживают и Национальные Архивы Испании.

Данная модель организована в виде иерархической структуры из 38 сравнительно небольших по объему документов, в число которых входят описание концепции, 8 руководств по внедрению (содержащих требования), 26 руководств рекомендательного и объясняющего плана и 3 приложения – глоссарий, анкета для проведения самооценки и диагностический отчет по результатам заполнения анкеты³. Руководства по внедрению существуют двух типов в зависимости от целевой аудитории: одни – разработаны для руководства, другие – для специалистов, непосредственно занимающихся работой с документами.

Латиноамериканская модель разрабатывалась для прозрачности и открытости государственного управления. Как надеются ее разработчики, внедрение модели приведет к унификации и стандартизации процессов управления доку-

¹ Ларин М. В. Указ. соч. С. 105.

² Бобылева М. В. Указ. соч.

³ Храмцовская Н. А. Латиноамериканская модель управления документами и архивного дела [Электронный ресурс]. URL: http://rusrim.blogspot.ru/2016/04/blog-post_68.html (дата обращения 22.01.2017).

ментами и архивного дела, обеспечивающих и вносящих вклад в надлежащее создание, обработку, обеспечение сохранности и доступности, а также контроля над документами¹.

Лежащая в основе модели система менеджмента основана на нижних ступенях с высокоуровневыми требованиями и более конкретными правилами работы, местами очень похожими на наши традиционные нормативные документы.

Основываясь на эти модели, управление документами предполагает эффективный и систематический контроль создания, получения, хранения, использования и распределения документов, в том числе процессы сбора и хранения документальных доказательств и документированной информации об управленческой деятельности и отдельных управленческих операциях².

Таким образом, в модели жизненного цикла фокусируется внимание на распределение границ между архивистами и управляющими документацией, а в теории континуума документов это отвергается, подчеркивается их взаимодействие и общее неделимое пространство. Поскольку концепция континуума документов предполагает постоянное и непрерывное изменение и охватывает всю работу с документацией, она дополняет концепцию жизненного цикла документов, идентифицирующую различные стадии и периоды жизни документов. Латиноамериканская модель управления еще сравнительно новая по отношению к другим моделям и недостаточно развита.

Е. А. Тарасов

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ИНФОРМАЦИОННЫЕ УРОВНИ ДОКУМЕНТА

В наше время ни одно мероприятие не проходит без использования документов. У документа, как носителя информации, существует определенная роль. Важность того или иного документа можно проследить в разных масштабах: для конкретной организации, определенного документного массива, документального фонда РФ. Чтобы определить ценность документа, следует обратить внимание на информационные уровни документа.

Н. С. Ларьков при исследовании вопроса информационных уровней документа отметил, что документ является сложной многоуровневой системой информации, включающей в себя физический, синтаксический, семантический, структурный и другие уровни³. На физическом уровне представление об информации дает ее объем. Физический объем рассчитывается из объема носителя информации, то есть посредством измерения всего документа в килограммах, кубических метрах, а также по количеству единиц хранения. Информационный объем измеряется в печатных листах, учетно-издательских и авторских листах,

¹ Храмцовская Н. А. Указ. соч.

² Ларин М. В. Указ. соч. С. 103.

³ Ларьков Н. С. Документоведение. М., 2008. С. 162–164.

переходя таким образом на синтаксический, или знаковый, уровень. Семантический уровень имеет наибольшее значение, по мнению Н. С. Ларькова. На данном уровне рассчитывается информационная емкость, то есть реальное количество информации, вложенное в данный документ. К тому же Ларьков говорит об информативности документа – реальном количестве информации, извлекаемом из документа конкретным потребителем. Изучение структурного уровня документа происходит в процессе рассмотрения внутренней организации документа. По способу внутренней организации информации можно выделить две группы: логически неупорядоченный и логически упорядоченный наборы сведений.

А. В. Костров, как человек, заинтересованный в совершенствовании информационных каналов в менеджменте, отметил важность информативности документов¹. Он подчеркнул, что чем больше конкретной информации в структурированной форме по интересующей сотрудников теме находится в документе, тем проще им осуществить конкретный вид деятельности². Помимо семантического уровня документа, Костров затронул и физический уровень. Он считает, что для эффективного ведения обмена информацией между сотрудниками одной компании или компаниям друг с другом, необходимо соблюдать следующее правило: документ должен освещать цель его создания не более чем в 3–5 листах, иначе теряется основная суть вопроса³.

Анализируя две данные точки зрения упомянутых специалистов, можно прийти к нескольким закономерным выводам. Во-первых, документ представляет собой сложный комплекс из нескольких уровней, каждый из которых несет в себе определенное количество информации в определенном аспекте и определенном количестве. Во-вторых, уровни документа условны, поэтому по данному вопросу может существовать бесчисленное количество мнений. В-третьих, данная тема освещена только в литературе, нормативные документы же ее никак не затрагивают, что показывает ее сложность и как следствие, актуальность. В целом же становится понятно, что в области документоведения то, что на первый взгляд кажется простым, несет в себе значительно больше смысла.

Т. А. Трофимова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Значение документа в любой сфере жизни и деятельности человека неоспоримо: будь то управленческие решения, научная мысль, акты гражданского состояния – все социально значимые факты фиксируются документально. Какие

¹ Костров А. В. Основы информационного менеджмента. М., 2001. С. 84.

² Там же. С. 92.

³ Там же. С. 124.

же документы следует хранить временно, а какие – постоянно? Именно эти вопросы призвана решать экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это одно из важнейших направлений деятельности работников делопроизводственной сферы, так как именно стадии делопроизводства отводится главная роль в определении видов и разновидностей документов, сроков хранения, времени и места создания, авторов, корреспондентов и других признаков. Ценность документа – это информационные возможности документа, обусловленные его историческим, научным, социальным, экономическим, политическим или культурным значением.

Методика экспертизы складывалась в течение длительного периода времени. Основы начали закладываться в XIV–XVIII вв. Более бурное развитие экспертиза получила в XIX в. и окончательно сформировалась в XX веке. Ученые еще в XIX в. указывали на необходимость выработки научных основ экспертизы и законодательной защиты документальных богатств от уничтожения¹.

Осуществление экспертизы ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.

Главной проблемой экспертизы ценности документов является выявление значимых и важных документов в организациях (и их подразделениях), определение какие из них подлежат временному, а какие постоянному хранению.

Ежегодно в делопроизводстве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение, а также установление и изменение сроков хранения документов.² Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников архива организации. Эти сотрудники входят в состав создаваемой в организации постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).

Проведение экспертизы ценностей предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи³. Ценность различных документов как для организаций, так и для государства в целом, неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. Она носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания, документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. Поэтому необходимая документация должна храниться в течение определенного времени. Возможность и длительность использования докумен-

¹ Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение: учебник / под ред. В. П. Козлова. М., 2005. С. 86.

² Государственная система документационного обеспечения управления. М., 1991. С. 26.

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры РФ. М., 2015. С. 18.

тов предопределяется значением заключенной в них информации, поэтому необходима четкая система определения ценности информации и на этой основе принятие решений об установлении сроков ее хранения. После этого информация может быть уничтожена или определена на временное (до 10 лет) либо постоянное (свыше 10 лет) хранение в зависимости от необходимости ее практического использования.

В делопроизводстве экспертиза ценности документов проходит практически на всех этапах создания и обработки документов. На этапах приема и рассмотрения документа оцениваются важность его содержания и значимость корреспондента, и в зависимости от этого определяются маршрут прохождения и место группировки документа в дело после его исполнения.

Экспертиза ценности документов проводится также при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении их на уничтожение. Возможность и длительность использования документов предопределяется значением заключенной в них информации¹.

В делопроизводстве экспертиза ценности документов проводится преимущественно на основе перечней – систематизированных списков видов и категорий документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения. Перечни документов позволяют установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов без их дополнительного изучения².

Таким образом, экспертиза ценности документов является тем инструментом, который определяет, как срок, так и средства хранения документов, и способствует полноценному комплектованию государственных архивов и пополнению состава Архивного фонда Российской Федерации.

¹ Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / под ред. Т. В. Кузнецовой. М., 2001. С. 161.

² Там же. С. 163.

СЕКЦИЯ 2 СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

А. И. Агеева

Поволжский институт управления

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА В ГКУ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В настоящее время административные процедуры, их правовая регламентация и, главное, правовое качество и доступность оказывают непосредственное влияние на осуществление гражданами и организациями своих прав и свобод. Административный регламент является основным нормативным правовым актом, регулирующим административные процедуры. Поэтому основное требование, предъявляемое к содержанию административных регламентов, – правильное и исчерпывающее определение предмета регламентации, полнота административных процедур и их оптимизация¹.

В соответствии с федеральным законодательством административные регламенты предоставления государственных услуг обязаны содержать требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур в области содействия занятости населения, в том числе к особенностям выполнения административных процедур в электронной форме.

Анализ административного регламента как нормативного документа показывает, что речь идет о принципиально новом документе, детально прописывающем порядок решения вопроса, срок выполнения каждой процедуры, перечень документов, представляемых для решения вопроса и выдаваемых в результате решения, а также порядок работы с ними. По существу, административные регламенты с позиции делопроизводства детализируют работу с документами при решении конкретных вопросов, дополняя, таким образом, инструкцию по делопроизводству, устанавливающую лишь общий порядок работы с документами². Проанализировав порядок предоставления услуг по организации трудоустройства Государственным казенным учреждением Центром занятости населения (далее ГКУ ЦЗН), технологию движения документов можно описать следующим образом.

Основанием для начала предоставления государственной услуги по организации трудоустройства является личное обращение гражданина в ЦЗН в форме заполнения заявления-анкеты. Работник государственного учреждения службы занятости (инспектор) проверяет наличие необходимого пакета доку-

¹ Ермолаева А. В., Агеева К. М. Документационное обеспечение услуг в сфере занятости // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 40–49.

² Маслова Л. Т. Административный регламент: современный официальный документ и опыт применения в России/ Интеграционные процессы в коммуникативном пространстве регионов. Мат-лы междунар. науч. конф. Волгоград, 2010. С. 398.

ментов, представляемого безработным. На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги и информирует гражданина о принятом решении. На этом этапе формируется приказ о признании гражданина безработным.

Затем работник государственного учреждения службы занятости осуществляет регистрацию гражданина. Постановка на регистрационный учет осуществляется путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) сведений, содержащихся в предъявленных гражданами документах, а также даты обращения гражданина в указанное учреждение, являющейся датой постановки на регистрационный учет. При постановке на регистрационный учет гражданина письменно (под роспись) уведомляют о том, что он зарегистрирован в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер. Однако к регламенту форма этого бланка не прилагается, но в тексте регламента есть ссылка на унифицированную форму. После регистрации инспектор анализирует данные о гражданине на основании сведений, внесенных в регистр получателей услуг, и задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе. При наличии подходящих свободных рабочих мест работник осуществляет вывод на печатающее устройство этого перечня и предлагает его гражданину. Затем работник согласовывает с гражданином вариант подходящей работы из предложенного перечня. Согласование происходит на данном этапе устно и в административных регламентах не прописаны требования к процедуре согласования. После выбора заинтересовавшей соискателя вакантной должности работник ГКУ ЦЗН по телефону согласовывает с работодателем этап собеседования. Но в регламентах не рассматриваются варианты его действий в случае отсутствия возможности связи по телефону или отрицательного ответа со стороны работодателя. Затем работник ЦЗН выдает гражданину направление на работу (или направление на общественные работы) и уведомляет о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в ГКУ ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя, а в случае трудоустройства – выписки из приказа о приеме на работу, трудового договора или договора гражданско-правового характера. На этом этапе не ясно, каким образом и через какое-то время гражданин должен представить эти документы. Результат предоставления услуги гражданину регистрируется в базе данных. При этом гражданин подтверждает факт получения документов (направление на работу; перечень вариантов работы; предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложение пройти профессиональное обучение) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. После завершения предоставления услуги работник ГКУ ЦЗН передает личное дело гражданина на текущее хранение в соответствующее подразделение Центра¹.

¹Об утверждении административного регламента министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работо-

В результате анализа положений административного регламента по трудоустройству населения, можно сказать, что в целом складывается представление о последовательности основных процедур и порядке их документирования.

Композиция структуры текста показывает определенные проблемы в восприятии содержания из-за непоследовательного описания самого процесса. В результате некоторые действия (этапы) процессов получают незавершенную форму. При сравнении текста регламента и представленного блок-схемы (в приложении регламента) обнаруживается частичная несогласованность. Вместе с тем в административном регламенте должна просматриваться четкость всех требований к отображению технологии предоставления услуг в виде схемы, причем так, чтобы между схемой и текстом было однозначно понятное соответствие.

Отсюда следует, что если не прописаны подробно операции, то образуется возможность для свободной трактовки своих обязанностей, а в конечном результате снижается качество оказания услуг.

Д. В. Арсентьев

Российский государственный профессионально-педагогический университет

«МОИ ДОКУМЕНТЫ»: ИННОВАЦИЯ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ СОПРОВОЖДЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

В современном мире документы не перестают играть важную роль в жизни каждого человека, однако привычный материальный носитель не становится популярнее, во многом уступая электронному.

Российский государственный профессионально-педагогический университет (далее – РГППУ) в конце января анонсировал начало работы Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы», главными целями которого являются:

- оптимизация документационного обеспечения сопровождения обучающихся;
- изменение способа взаимодействия Университета и обучающегося;
- создание административного механизма взаимодействия подразделений Университета;
- использование информационных систем (электронных сервисов) при осуществлении сопровождения обучающихся.

дателям в подборе необходимых работников» в центре занятости населения города Аткарска. Приказ Министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 28 октября 2013 г. № 212. // Консорциум Кодекс [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/467701130> (дата обращения 22.01.2017).

Весь процесс строится с использованием технологии «одного окна», при использовании которой обучающийся сдает один раз один минимальный необходимый набор документов в одном месте, одной формы, в одну службу, одному специалисту, и далее служба самостоятельно осуществляет все процедуры согласований и оформления.

Внедрение режима «одного окна», как одной из наиболее известных в мире сервис-ориентированных управленческих схем, является частью административной реформы органов исполнительной власти России¹.

Реализация принципа «одно окно» предполагает:

- упрощение процедур предоставления услуг для обучающихся, в том числе, оптимизация процесса предоставления услуги, сокращение времени предоставления услуг;
- исключение необходимости предоставления документов, не имеющих прямого отношения к обучающемуся;
- обеспечение прозрачности процесса предоставления услуг и исключение возможности необъективного принятия решения структурным подразделением университета, оказывающим услугу².

Сегодня в университете используются информационные системы 1С: Учебная часть, ТаймЛайн. Также был разработан дополнительный (электронный) сервис «Личный кабинет» студента университета для обеспечения возможности подачи заявления/обращения в Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документы» университета без необходимости личного присутствия.

Также стоит отметить, что все университетские сервисы интегрированы между собой, поэтому, например, авторизация в системе «Мои документы» происходит путем ввода персональных данных в системе «ТаймЛайн».

Немаловажен и тот факт, что совершить вход в систему после ввода ряда персональных данных может абсолютно любой пользователь, выбрав специальную вкладку «Гость».

В личном кабинете содержится каталог, в котором представлены документационные процессы, сгруппированные в девяти блоках: «Зачисление», «Особые категории обучающихся», «Отпуск», «Дополнительные услуги», «Перемена имени», «Справки, дубликаты, копии документов», «Социальная поддержка», «Перевод», «Отчисление».

Каждый блок содержит перечень конкретных процессов. После выбора конкретного документационного процесса, нажав на кнопку с названием данного процесса, можно ознакомиться с представленным на странице порядком подготовки нового документа. В верхней части веб-страницы под заголовком процесса размещено его информационное описание, а также указан срок готовности нового документа (в рабочих днях).

¹ Взгляд через одно окно // Директор информационной службы [Электронный ресурс]. URL: <https://www.osp.ru/cio/2005/10/379633/> (дата: обращения 22.01.2017).

² РГППУ – управление сопровождения обучающихся // РГППУ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rsvpu.ru/upravleniya/upravlenie-soprovozhdeniya-obuchayushhixsya/> (дата обращения: 22.01.2017).

Наиболее трудоемкие виды документационных процессов предполагают подготовку студентом документов, необходимых для подготовки нового документа. На странице конкретного процесса приведен перечень документов, которые необходимо отсканировать (сфотографировать) в соответствии с определенным этапом подготовки нового документа (некоторые документационные процессы предполагают подготовку скан-копий (фотокопий) документов в несколько этапов, а не одновременно). В некоторых случаях достаточно оформить электронную заявку.

После получения электронной заявки на осуществление документационного процесса и скан-копий документов специалист Центра «Мои документы», ответственный за прием заявок/обращений:

- устанавливает личность студента/гостя;
- устанавливает предмет обращения;
- регистрирует заявление в Журнале регистрации и распределения заявлений/обращений в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки;
- вводит в автоматизированную систему персональные данные студента для формирования электронного заявления;
- направляет студенту/гостю электронное письмо-уведомление о поступлении заявки и скан-копий, информирует о готовности результата обращения.

В письме-уведомлении указывается регистрационный номер и дата регистрации заявки в Журнале регистрации и распределения заявлений/обращений на осуществление документационного процесса, фамилия специалиста, принявшего заявку. После регистрации электронной заявки можно отслеживать в «Личном кабинете» статус своего обращения.

На завершающем этапе оформления документов студент получает по электронной почте приглашение подойти в назначенное время в Центр документационного сопровождения обучающихся «Мои документы» с оригиналами документов для получения нового документа. Специалист Центра выдает документ(ы), являющиеся результатом осуществления документационного процесса, при предъявлении документа, удостоверяющего личность студента/гостя (его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя студента (доверенность, оформленная в установленном порядке) и оригиналов документов студента/гостя, если они были указаны в перечне документов для осуществления документационного процесса. Студент (его представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе Журнала учета выдачи документов¹.

Рассмотрев документационные процессы, протекающие в системе «Мои документы», можно провести сравнение с обычным деканатом, которым ранее пользовались студенты. В теории процесс получения пакета документов по запросам обучающихся становится намного проще, экономится личное время, а самое главное – на высоком уровне остается качество предоставляемых услуг.

¹ РГППУ – Мои документы // РГППУ [Электронный ресурс]. URL: http://uso.rsvpu.ru/Content/Guides/Guide_26.01.17.pdf (дата обращения: 22.01.2017).

Но можно ли говорить об успешном внедрении новой системы в жизнь университета? Необходимо рассмотреть практическую составляющую.

Для анализа системы «Мои документы» следует использовать метод анкетирования, где в качестве респондентов выступают студенты университета как главные пользователи нововведения. В этих целях была разработана следующая анкета, благодаря которой происходит сбор сведений для улучшения функционирования Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы»:

Уважаемые студенты Российского государственного
профессионально-педагогического университета!

Просим Вас ответить на содержащиеся в анкете вопросы, касающиеся функционирования Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы», с целью дальнейшего анализа сводки результатов и выявления основных проблем системы, а также для подбора методов по их устранению.

1) Слышали ли Вы про Центр документационного сопровождения студентов «Мои документы»? (да/нет)

- довелось ли Вам использовать «Мои документы»? (да/нет)
- оперативно ли был выполнен Ваш запрос? (да/нет)
- пришлось ли Вам использовать обратную связь с сотрудниками центра? (да/нет)
- качество обратной связи. (информативное/оперативное/другое).

2) Считаете ли Вы данное нововведение удобным? (да/нет).

3) Планируете ли пользоваться системой «Мои документы» в дальнейшем? (да/нет).

4) Способны ли «Мои документы» во многом заменить деканат? (да/нет).

5) Какие плюсы и минусы Вы видите в этой системе? (свободное поле).

Благодарим за участие в анкетировании! Ваше мнение очень важно для дальнейшей деятельности Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы».

В. А. Вершинина, Н. В. Кадникова
Свердловской областной педагогический колледж

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления разрабатываются различными органами государственной власти и управления в соответствии с их компетенцией.

Далее рассмотрим характеристику некоммерческой организации, ее направленность, основные отличия некоммерческой организации от коммерческой организации, а также правовое регулирование и документирование данного вида деятельности.

Некоммерческая организация (далее НКО) – организация, не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, политических, научных и управленческих целей. Некоммерческие организации вправе заниматься предпринимательской деятельностью, только если данная деятельность направлена на достижение целей организации.

Заметим, что в Российской Федерации в соответствии с Гражданским Кодексом, к некоммерческим относятся как государственные, так и негосударственные организации.

Существенным отличием некоммерческих организаций от коммерческих является возможность их функционирования без государственной регистрации. Законодательство РФ о некоммерческих организациях допускает существование без государственной регистрации некоторых разновидностей общественных организаций, учреждений, движений, фондов и органов общественной самодеятельности.

В данном случае организации функционируют, не имея прав юридического лица и не являясь субъектами гражданских правоотношений (не могут иметь в собственности или в оперативном управлении имущество, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, иметь счета в банках, печать и т. п.).

Правовое регулирование деятельности конкретных некоммерческих организаций осуществляется отдельными федеральными законами, в которых утверждены правила создания НКО, сфера их деятельности, источники доходов и прочее.

На данном этапе деятельность некоммерческих организаций в Российской Федерации регулируется рядом нормативно-правовых актов, основными из которых являются следующие:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (устанавливает общее правовое регулирование статуса всех юридических лиц, в том числе и некоммерческих организаций);
- Федеральный Закон «Об общественных объединениях» (определяет содержание права граждан на объединение, основные государственные гарантии этого права, статус общественных объединений, а также особенности правового положения общественных объединений, являющихся юридическими лицами);
- Федеральный Закон «О некоммерческих организациях», часть первая (определяет особенности гражданско-правового положения некоммерческих организаций отдельных организационно-правовых форм, видов и типов, а также возможные формы поддержки некоммерческих организаций органами государственной власти и органами местного самоуправления¹).

¹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02. 1998 № 28). М., 1998.

В сфере регулирования различных организационно-правовых форм НКО действуют законы «Об автономных учреждениях», «О негосударственных пенсионных фондах», «О национально-культурной автономии», «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»; Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о порядке учреждения и условиях деятельности иностранных культурно-информационных центров на территории Российской Федерации».

Некоммерческая организация обладает специальной правоспособностью, т. е. имеет только гражданские права и обязанности, которые предусмотрены в ее учредительных документах и соответствуют целям ее деятельности. Поэтому в учредительных документах некоммерческих организаций обязательно должны быть определены предмет (т. е. вид деятельности) и цели деятельности.

Далее рассмотрим документальное оформление деятельности некоммерческих организаций.

В учредительных документах некоммерческой организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

В течение последнего десятилетия был принят целый ряд федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность различных некоммерческих организаций. Законодательство, регулирующее некоммерческий сектор, в основном представлено нормативными правовыми актами, содержащими нормы нескольких отраслей права (в основном гражданского и административного).

Некоммерческие организации вследствие своих уставных задач, являясь наименее активными участниками хозяйственного оборота, тем не менее, предстают наиболее значимыми субъектами административного права, что предопределяет повышенное внимание государства именно к административно-правовому статусу этих субъектов.

Анализ российского законодательства и правоприменительной практики показал, что в России существует целый ряд проблем, связанных с применением различных положений нормативно-правовых документов некоммерческими организациями.

Необходимость законодательного упорядочения деятельности НКО также обосновывалась непрозрачностью финансирования НКО и расходования ими получаемых средств; использованием НКО для легализации доходов и ухода

от налогообложения; попытками внешнеполитического влияния на внутреннюю обстановку в России посредством НКО¹.

Необходимо отметить наличие проблемных участков и в части системы бухгалтерского учета. Действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета в организациях, ориентированы в основном на деятельность учреждений, имеющих в качестве основной цели извлечение прибыли.

Необходимо учитывать, что положения по бухгалтерскому учету, план счетов и инструкция по его применению – все эти документы не учитывают специфику некоммерческих организаций. На данном этапе не существует целостной системы учета в некоммерческих организациях, охватывающей все стороны их деятельности от отдельных хозяйственных операций до формирования отчетности.

Таким образом, можно сделать вывод, что проблема регулирования деятельности некоммерческих организаций на данном этапе требует дальнейшего рассмотрения.

Э. В. Гатауллина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С СУДЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В РАЙОННОМ СУДЕ

Районные суды являются одним из основных звеньев судебной системы Российской Федерации, на их долю приходится подавляющее большинство гражданских, уголовных и административных дел. От работы аппарата районных судов зависит качество и сроки рассмотрения дела. Поэтому необходимо рационально организовать работу с судебными документами.

Можно выделить некоторые особенности судебного делопроизводства:

– наличие двух основных взаимосвязанных систем документации – не только управленческой (ОРД), но и специальной (судебной документации). Последняя имеет наибольшее значение для документирования деятельности суда – на нее ориентируются и от нее зависят другие системы документации (в том числе ОРД);

– основной единицей систематизации, учета, организации работы с документами на стадии текущего делопроизводства является не отдельный документ, а их комплекс – судебное дело;

¹ Гурская М. М., Владимирова М. А. . Нормативно-правовое регулирование некоммерческих организаций: настоящее и будущее // Вестник Адыгейского государственного университета. Серия 5: Экономика, № 4 (111), 2012. [Электронный ресурс]. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/normativno-pravovoe-regulirovanie-nekommercheskih-organizatsiy-nastoyashee-i-budushee> (дата обращения 22.01.2017)/

– существование параллельно двух технологий работы с документами (традиционной бумажной и электронной). Например, в ходе регистрации осуществляется параллельная регистрация и учет судебных дел в учетно-статистических карточках и в электронной форме ГАС «Правосудие».

Делопроизводство в районном суде регламентируется единой Инструкцией¹, разработанной Судебным департаментом при Верховном Суде РФ и предназначенной для всех районных судов РФ. Установление единых правил и требований для всех районных судов обеспечивает эффективную организацию работы по получению, движению и хранению судебных документов.

Председатель суда в соответствии с Законом РФ «О статусе судей в РФ»: «организует работу суда, устанавливает правила внутреннего распорядка, осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, утверждает должностные инструкции работников аппарата суда, схемы прохождения документов в суде, осуществляет иные полномочия по организации работы суда»².

Непосредственно организует делопроизводство в суде начальник отдела делопроизводства, который назначается председателем районного суда.

Поступившие в суд дела, материалы и иные документы сначала регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. Если объем поступающей по почте корреспонденции большой, то регистрация может производиться в нескольких журналах, при этом подразделяясь по видам: исполнительные документы, корреспонденция по судебным делам, прочая корреспонденция и т. д. После этого этапа все документы регистрируются в ГАС «Правосудие» на соответствующих учетно-статистических карточках и передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения, в том числе с использованием «Модуля распределения дел» автоматизированной системы «Правосудие»³.

Далее соответствующие документы рассматриваются судьей, но не позднее следующего рабочего дня; если же установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, то незамедлительно. Судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству, т. е. направляются повестки о вызове в судебное заседание истцу(ам), ответчику(ам), третьим лицам, экспертам, переводчикам⁴. Одновременно сообщают о дате и времени заседания прокурору, адвокату, представителям государственных органов и другим лицам.

В ходе судебного заседания ведется протокол, в котором фиксируются сведения, записываются основные этапы судебного разбирательства. Также составляются такие документы, как постановления, решение. Решение суда составляется в количестве экземпляров, равном числу участников дела. Они

¹ Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 18.02.2016) // Российская газета. 2004. 5 ноября.

² О статусе судей в РФ. ФЗ РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (ред. от 03.07.2016) // Российская газета. 1992. 29 июля.

³ Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 18.02.2016) // Российская газета. 2004. 5 ноября.

⁴ Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета. 2002. 20 ноября.

прошнуровываются и скрепляются печатью. На этом же этапе формируется весь комплекс документов, который подшивается в дело.

Затем помощник судьи сдает дело в соответствующий отдел делопроизводства. Секретарь суда проверяет состав документов, подшитых в дело, и заполняет в учетно-статистической карточке оставшиеся строки. Судья, опираясь на таблицу сроков хранения соответствующего вида дела, на обложке дела проставляет срок его хранения.

Одним из этапов делопроизводства в суде является контроль исполнения документов. Его можно разделить на два вида: контроль, осуществляемый председателем суда, за сроками рассмотрения судебных дел (процессуальные сроки), и контроль, осуществляемый работниками отдела делопроизводства (по документам общего делопроизводства), соблюдения исполнительской дисциплины при исполнении организационно-распорядительных документов, писем, обращений. Срок исполнения документа может быть типовым или индивидуальным (председатель суда указывает его в резолюции).

Контроль исполнения документа состоит из постановки документа на учет, координирования хода исполнения, снятия исполнительного документа с контроля, направления его в дело. После чего проводится учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя о состоянии исполнения документов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, сообщения о результатах рассмотрения или исполнения соответствующим заинтересованным лицом. Дело сдается по описи в архив, когда всем заявителям выданы исполнительные листы.

Таким образом, районные суды ведут делопроизводство, руководствуясь соответствующей инструкцией, предназначенной для всех районных судов РФ. Единый порядок работы с документами способствует ускорению разрешения дел, уменьшению судебных издержек.

Ю. С. Дружинина

*Российский государственный профессионально-педагогический
университет*

ПРИНЦИПЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документа, т. е. присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму¹, является одним из наиболее трудоемких процессов делопроизводства, который выполняет три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

¹ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 4.

Регистрация документов преследует такие принципы, как однократность, индексацию документов, разделение регистрации на группы, использование справочных материалов, использование трех систем регистрации, представленный список обязательных и дополнительных реквизитов, а также список документов, не подлежащих регистрации.

Общие правила регистрации документов.

1. Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются.

Документы регистрируются в организации только один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется¹.

2. Документы, не подлежащие регистрации: письма информационно-справочного характера, присылаемые для сведения; все рекламные письма; поздравительные письма и телеграммы; приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций; печатные издания (книги, брошюры, журналы); пакеты с пометой «лично»; копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов; информационные материалы и т. д.

3. Обязательный состав реквизитов для регистрации документов: наименование организации (автора или корреспондента); наименование вида документа; дата и регистрационный номер документа; дата и индекс поступления; заголовок к тексту (краткое содержание документа); резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В зависимости от характера документа и задач использования информации состав основных реквизитов регистрации может дополняться другими реквизитами².

4. Три системы регистрации документов:

– централизованная (все документы регистрируются в одном месте, подходит для небольших организаций);

– децентрализованная (документы регистрируются в структурных подразделениях, подходит для больших и территориально распределенных организаций);

– смешанная (часть операций выполняется централизованно, а часть — децентрализованно).

В условиях использования автоматизированной системы ДОУ предпочтение отдается централизованной регистрации, так как сокращается трудоемкость обработки документов в структурных подразделениях и появляется возможность формирования единой автоматизированной информационно-поисковой системы по документам всего учреждения или предприятия.

¹ Самыкина И. В. Практическое руководство для секретаря. М., 2005. С. 36.

² Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2005. П. 4. 1. 8.

5. Однократность. При любой форме организации регистрации должен соблюдаться ее основной принцип – однократность. Он предполагает, что информация о документе фиксируется в избранной регистрационной форме лишь один раз. Однако однократный ввод информации должен обеспечить ее многократное использование в ходе учета документов, справочной работы, контроля за исполнением документов¹.

6. Использование справочных материалов. При регистрации документов широко используют различные справочные материалы, которые разрабатываются предприятием: список структурных подразделений с их условными обозначениями; перечень подведомственных организаций, перечень постоянных корреспондентов с аналогичными данными; классификатор вопросов деятельности организации и др. Использование таких справочников может значительно упростить регистрацию документов.

7. Регистрация документов по отдельным группам. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от их вида, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, акты, обращения граждан и т. д.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам отдельно в пределах каждой группы. Данные на входящие, исходящие и внутренние документы заносятся в раздельные регистрационные формы².

8. Индексация документов. Регистрационный номер (индекс) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации³.

Составные части индекса могут быть расположены в следующей последовательности: порядковый регистрационный номер; индекс по номенклатуре дел; индекс по используемому классификатору.

Таким образом, регистрация документов – это сложный, один из трудоемких процессов делопроизводства. Все эти принципы помогают облегчить, систематизировать регистрацию документов, что очень важно для организации. Иными словами, система регистрации влияет непосредственно на всю систему делопроизводства – технологию контроля за исполнением документов, организацию справочно-информационной работы, оперативное хранение документов, их систематизацию в период оперативного хранения в структурных подразделениях и в архиве.

¹ Басаков М. И. Современное делопроизводство. М., 2008. С. 45.

² Кузнецова Т. В. Делопроизводство: учебник. М., 2002. С. 115–118.

³ ГОСТ Р 7.08-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 4.

ПРОБЛЕМЫ ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Вступление в силу Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ) внесло изменения в работе с первичными учетными документами, отнесенными в Общероссийском классификаторе управленческой документации к 0300000 унифицированной системе¹.

Закон, вступивший в силу с 1 января 2013 г. не устанавливает обязательности применения организациями утвержденных общероссийских унифицированных форм первичных учетных документов. Но несмотря на то, что новый закон о бухучете дает возможность самостоятельно разработать формы первичных документов, он и не отменяет ранее утвержденные типовые формы. Теперь организации имеют право заменять одни унифицированные формы другими, если утвердить это в своей учетной политике или же в соглашении с контрагентом. Для этого необходимо в договоре предусмотреть, какие формы используют организации в своих отношениях, а форму документа сделать приложением к контракту. При этом она станет такой же обязательной для сторон, как формы, утвержденные в учетной политике организации.

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты следует утверждать все-таки в составе учетной политики организации, так как, согласно ст. 8 Закона № 402-ФЗ, учетная политика по бухгалтерскому учету остается главным документом компании, регламентирующим все аспекты ведения учета. Основным документом при разработке учетной политики организации является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (утв. приказом Минфина России от 06. 10. 2008 № 106н, п. 1 ст. 30 Закона № 402-ФЗ). Порядок составления и утверждения самой учетной политики организации и всех сопутствующих документов остался прежним².

Так, учетная политика организации и документальное оформление как основополагающий элемент бухгалтерского учета вводится в действие приказом руководителя. В этом отношении Закон № 402-ФЗ не отличается от ранее действовавшего Закона № 129-ФЗ³.

Формы документов, которые применяются в организации, начиная с 1 января 2013 г. должны быть приведены либо:

¹ О бухгалтерском учете. ФЗ РФ от 06. 12. 2011 № 402-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 12.01.2017).

² Об утверждении положений по бухгалтерскому учету. Приказ Минфина России от 06. 10. 2008 № 106н. // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/ (дата обращения: 19.01.2017).

³ О бухгалтерском учете. ФЗ РФ от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ// КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12441/ (дата обращения: 18.10.2017).

- в отдельном (специальном) разделе бухгалтерской учетной политики;
- в приложениях к утверждаемой бухгалтерской учетной политике;
- в изменениях к этому документу.

Это обязательно должно быть указано в Положении по бухгалтерскому учету.

Теперь четко установлено, что бухгалтерская отчетность должна формироваться на основании:

- данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета;
- информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.

Вместе с тем специалисты говорят о том, что целесообразнее не разрабатывать новые, а применять уже разработанные и утвержденные формы документов. К этой категории относятся унифицированные формы первичных документов, которые опасно заменять самостоятельно разработанными:

- приходный кассовый ордер, унифицированная форма КО-1 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88);
- расходный кассовый ордер, унифицированная форма КО-2 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88);
- кассовая книга, унифицированная форма КО-4 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88);
- книга учета наличных денег, унифицированная форма КО-5 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88);
- платежная ведомость, унифицированная форма Т-53 (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);
- расчетно-платежная ведомость, унифицированная форма Т-54 (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);
- платежное поручение, унифицированная форма б/н (утв. положением, утвержденным Банком России 19.06.12 № 383-П);
- транспортная накладная, унифицированная форма б/н (утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.11 № 272).

Кроме того, руководителю не имеет смысла утверждать формы, разработанные Госкомстатом России и утвержденные его постановлениями. Разумеется, если компания применяет эти формы без каких-либо отступлений. То же самое относится и к форме универсального передаточного документа. Но по-прежнему утверждаются в составе учетной политики организации формы, разработанные компанией самостоятельно. Также требуют утверждения дополнения в общеобязательные формы. А вот исключать из них реквизиты, предусмотренные органами власти, недопустимо. Так, к числу обязательных реквизитов относят:

- наименование экономического субъекта, составившего документ, это название компании поставщика или исполнителя;
- содержание факта хозяйственной жизни – это сама операция, например, отгрузка или выполнение работ;

- натуральное и (или) денежное измерение факта хозяйственной жизни с единицами измерения – это цена или количество товара, объем работ;
- дату составления надо поставить ту, которая соответствует дню совершения операции, например, отгрузке, окончанию работ и т. д.;
- наименование документа;
- должности сотрудников, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, надо приводить в любом первичном документе. Для этого руководитель должен утвердить список должностей и работников, которые вправе совершать конкретные операции, а также ответственных за оформление сделки.
- подписи сотрудников с расшифровкой (инициалы и фамилия) – это обязательный реквизит любого первичного документа, а вот печать на первичном документе не обязательна.

Наконец, закон № 402-ФЗ допускает оформление первичного документа, как на бумаге, так и в электронном виде, но при этом в любом случае документ должен быть только оригиналом.

Таким образом, в настоящее время организации, заполняя первичные учетные документы могут применять как утвержденные общероссийские унифицированные формы, так и разработать свои.

А. К. Саранцева
Поволжский институт управления

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Нормативной основой деятельности учреждений в сфере культуры является Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 г.¹ Приоритетными направлениями в этой области, согласно Стратегии, являются:

- сохранение единого культурного пространства как фактора национальной безопасности и территориальной целостности России;
- повышение роли институтов гражданского общества как субъектов культурной политики;
- повышение социального статуса семьи как общественного института, обеспечивающего воспитание и передачу от поколения к поколению традиционных для российской цивилизации ценностей и норм.
- содействие формированию гармонично развитой личности, способной к активному участию в реализации государственной культурной политики;
- сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры.

¹ Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 г. Распоряжение Правительства РФ от 29.02. 2016 №326-р // СЗ РФ. 14.03. 2016. № 11. Ст. 1552.

Регламентация процессов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, в первую очередь, неразрывно связана с административной реформой, стартовавшей в 2003 г., центральное место в которой занимает создание административных регламентов. Сегодня в России очень актуальной является тема использования административных регламентов в различных сферах общества. Сфера культуры также не является исключением.

Административный регламент – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги¹.

Муниципальная услуга – это предоставление возможности любым физическим лицам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения политических убеждений право на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством²

Анализ административных регламентов муниципальных услуг в сфере культуры показывает, что культура, как отдельная социальная сфера, имеет свои отличительные черты. Администрации муниципальных районов предоставляют следующие виды муниципальных услуг в сфере культуры:

- библиотечное обслуживание населения;
- культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа (дома культуры на территории муниципального образования);
- предоставление информации о проведении ярмарок и т. п.;
- услуги муниципальных музеев, доступ населения к музейным ценностям;
- организация проведения городских праздничных и культурно – массовых мероприятий и др.

Стоит отметить, что каждое муниципальное образование устанавливает свой перечень муниципальных услуг в сфере культуры, которые предоставляются населению.

Процесс предоставления каждой муниципальной услуги в сфере культуры в обязательном порядке документируется. Состав необходимых документов, которые должны предоставляться гражданами и организациями для получения услуги, а также документов, которые выдаются в результате решения, закрепляются в соответствующих административных регламентах. Кроме того, в них прописываются порядок предоставления услуги, срок выполнения каждой процедуры и рамки предоставления услуги.

Важным составляющим административных регламентов в сфере предоставления муниципальных услуг, является наличие блок-схем и приложений. Блок-схемы административных процедур при предоставлении муниципальных

¹ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ФЗ РФ от 27.07. 2010 № 210-ФЗ (ред. от 28. 12. 2016) // Российская газета. 2010. 30 июля.

² Там же.

услуг в сфере культуры разрабатываются не для всех административных регламентов.

Так, например, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» содержит блок-схему. Блок-схема должна отображать «прозрачный» порядок предоставления муниципальной услуги, а также показывать действия, которые могут быть предприняты получателем в случае отказа от предоставления муниципальных услуг соответствующим органом управления или организацией.

В приложениях к административным регламентам в обязательном порядке должны быть представлены образцы бланков документов, необходимых гражданину для получения конкретной муниципальной услуги. Документы, необходимые для получения муниципальных услуг разнообразны, это может быть заявление, запрос, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и др.

Таким образом, административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере культуры, несмотря на небольшой перечень оказываемых услуг муниципальными районами, должны всесторонне отображать процедуру предоставления, и в том числе отказа от предоставления муниципальных услуг.

Административные регламенты призваны детализировать и упорядочить документирование всех процедур получения муниципальной услуги гражданином в сфере культуры.

Административные регламенты в совокупности с Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального района позволяют установить и обеспечить единый порядок документирования и работы с документами в Муниципальном образовании в целом.

М. В. Сарыгина

Поволжский институт управления

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ И ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Одной из форм реализации управленческой деятельности органов исполнительной власти (ОИВ), посредством которой реализуется компетенция данных органов, является издание нормативных правовых актов (НПА). В последнее время процедурные вопросы принятия данных документов получают детальное регулирование. Необходимо отметить, что подготовка НПА имеет свои особенности: после подписания и регистрации в ОИВ, являющегося автором этого документа, она должна обязательно включать в себя процедуры государственной

регистрации и опубликования (обнародования). Остановимся подробнее на анализе регламентации указанных процедур, содержащейся в соответствующих Правилах¹.

Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации и состоит из нескольких этапов, в том числе:

- присвоения регистрационного номера;
- занесения в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Однако в существующей регламентации имеются определенные проблемы в сфере документационного обеспечения рассматриваемых процедур. В частности, форма представления на государственную регистрацию нормативных актов. Из текста Правил следует, что органами исполнительной власти НПА могут разрабатываться как на *бумажном носителе*, так и в *форме электронного документа*. На государственную регистрацию нормативные правовые акты также «...представляются в Министерство юстиции Российской Федерации на бумажном носителе *или* в форме электронных документов²». Руководствуясь данной нормой, органы исполнительной власти, решая оперативные задачи, могут не задумываться о последствиях, связанных с выбором носителя. Между тем, нормативные правовые акты органов исполнительной власти, отнесенные к категории наиболее важных документов, имеют самый продолжительный «жизненный цикл» и подлежат постоянному хранению в государственных архивах. Одним из рисков для электронных документов является валидность электронной подписи. Различными будут и места хранения данных документов в архивах.

Электронная форма предусмотрена и при создании НПА на бумажном носителе. В этом случае НПА должен быть представлен для государственной регистрации в 6 экземплярах – подлинник и пять копий, одна из которых может быть представлена на электронном носителе. Однако в Правилах отсутствуют какие-либо указания на формат электронной копии (Word, .pdf и др.), должны ли на ней быть отражены все реквизиты подлинника или только текст.

Собственно процедура государственной регистрации также требует документального сопровождения. Основными видами документов являются *Государственный реестр* нормативных правовых актов ФОИВ, требования к форме и ведению которого регламентированы отдельными документами³ и *справка*, которая «прилагается к нормативному правовому акту». В Правилах подробно излагаются требования к форме и содержанию *справки*. Она также может быть представлена как на бумажном носителе, так и в электронной форме, а в ее со-

¹ Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (ред. от 15. 10. 2016) // Российская газета. 1997. 21 августа. № 161.

² Там же.

³ См. напр., Об утверждении Порядка ведения государственного реестра независимых экспертов, получивших аккредитацию на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Приказ Минюста России от 26.04. 2012 № 66 (в ред. от 23.06. 2016). // СЗ РФ. 2012. № 8. Ст. 990.

держании должны быть отражены основания к изданию НПА, сведения о согласовании с заинтересованными ФОИВ и другими органами и т. д. Из требований к реквизитам данного документа установлено лишь оформление подписи (для обеих форм создания). В соответствии с существующей регламентацией *справка* является приложением к НПА, направляемому на государственную регистрацию. В этом случае возникает проблема с оформлением реквизита «отметка о наличии приложения» на самом НПА. Отметим, что по своей сути, справка – инициативный документ, который является основанием для дальнейшего определения: нуждается ли конкретный НПА в государственной регистрации, либо не нуждается в ней. Поскольку справка готовится ОИВ, являющимся автором НПА, то она должна быть оформлена на бланке данного органа и иметь реквизит «отметка о наличии приложения» в качестве которого будет являться НПА (но не справка), направляемый в Минюст для принятия соответствующего решения о государственной регистрации.

Что касается непосредственно оформления нормативных актов, то и в регламентации обязательных реквизитов существуют определенные погрешности. Так, п. 12 Правил устанавливает оформление на обороте каждого листа подлинника НПА, созданного на бумажном носителе, *собственноручной визы* руководителя юридической службы ФОИВ. В том случае, если НПА создан в электронной форме, *виза* руководителя юридической службы ФОИВ представлена *усиленной квалифицированной электронной подписью*¹. Тем самым ставится знак равенства между реквизитами «виза» и «подпись», у которых, с позиции документооборота различный статус и назначение. Исходя из указанных положений следует, что НПА в электронной форме «подписываются дважды», так как механизм их визирования, представленный в Правилах, соответствует именно процедуре подписания электронных документов.

Еще один немаловажный аспект, касающийся оформления актов. Из текста Правил следует, что в течение суток после государственной регистрации подлинник НПА с *присвоенным ему регистрационным номером* должен быть направлен в орган исполнительной власти, представивший данный акт на государственную регистрацию. Согласно Разъяснениям о применении Правил² подлинник НПА выдается сотруднику ФОИВ под роспись после присвоения ему регистрационного номера, занесения в Государственный реестр НПА и проставления соответствующего штампа. Таким образом, пусть не четко, но прописывается, что реквизит «государственный регистрационный номер» должен быть оформлен на подлиннике, в то время как на копиях документа должны указываться сведения о государственной регистрации (ссылка на номер и дату государственной регистрации). Однако на практике можно увидеть, что на подлиннике акта данный реквизит не фигурирует, а соответствующая информация

¹ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30. 12. 2015) информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

² Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Приказ Минюста РФ от 4 мая 2007 г. № 88 // Российская газета. 2007. 24 мая. № 108.

находится только в *Государственном реестре* нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

После процедуры государственной регистрации, согласно Правилам, на «Официальном интернет-портале правовой информации»¹ размещаются электронные *копии* (электронные *образы*) нормативных правовых актов ОИВ. При этом Правилами не уточняется, что имеется в виду под термином «электронная копия». Однако в соответствии с Правилами делопроизводства² можно предположить, что под ней подразумевается копия с документа на бумажном носителе, созданная в электронной форме. Следовательно, в конечном итоге опубликовывается отсканированный с *бумажного носителя* нормативный документ. Это несколько противоречит закрепленным в Правилах нормам, из которых следует, что в ОИВ нормативные правовые акты могут разрабатываться как на бумажных носителях, так и в электронной форме. В таком случае отдельно следовало бы прописать в Правилах процедуру опубликования именно электронных документов.

В п. 25 (ч. 4) Разъяснений указывается, что в исключительных случаях приложения к нормативным правовым актам, содержащие таблицы, графики, карты, схемы (носящие вспомогательный или дополнительный характер), по согласованию ФОИВ с Минюстом могут не публиковаться, но с обязательным указанием в печати, какое приложение не приводится. В самих Правилах подобная правовая норма не содержится³. Здесь необходимо сделать ремарку: с документоведческой точки зрения, приложения к НПА, как к любому официальному документу – его неотъемлемая составная часть. Исходя из этого, вряд ли нужны такие приложения, которые не публикуются и не имеют той юридической силы, что и текст нормативного акта.

Таким образом, в настоящее время в сфере регламентации подготовки НПА органов исполнительной власти как официальных письменных документов имеются нерешенные вопросы.⁴ В целях совершенствования правового регулирования рассмотренных в статье процедур, законодателю необходимо уделить должное внимание их документационному обеспечению, чтобы исключить существующие противоречия и неоднозначность трактовок правовых норм, связанных, прежде всего, с использованием современных технологий. Особого внимания требует вопрос создания НПА в электронной форме, при решении которого необходимо проанализировать все имеющиеся риски.

¹ Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. URL: www.pravo.gov.ru (дата обращения: 22.01.2017)

² Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 26.04.2016) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

³ Червяковский А. В. Юридическая конструкция официального опубликования нормативных правовых актов // Юридическая техника. 2013. № 7 (ч. 2).

⁴ См. подробнее: Ермолаева А. В. Методология подготовки нормативных актов федеральных органов исполнительной власти (документоведческий аспект) // Власть. 2011. № 11. С. 76–80; Цыбулевская О. И., Ермолаева А. В. Правовые акты органов исполнительной власти: погрешности юридической техники // Юридическая техника. 2015. № 9. С. 796–802.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ В РАБОТЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ

В кадровой службе документы оформляют, регистрируют и обеспечивают их сохранность. Регистрация является основным аспектом в работе кадровой службы. Она нужна для учета документов, обеспечения сохранности, организации оперативного поиска, контроля исполнения документов. Благодаря регистрации закрепляется факт создания, получения или отправки документа. Назначение регистрации – придание документу юридической силы.

Данная тема является актуальной, так как на сегодняшний день регистрация кадровых документов имеет много особенностей, которые необходимо учитывать при работе с документацией. Цель работы – охарактеризовать основные регистрационные формы кадровых документов и выявить особенности их ведения.

Регистрация документов – это запись учетных данных о документе согласно установленной форме. В кадровой службе регистрации подлежат: приказы по личному составу, уведомления работников, трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к ним, трудовые книжки сотрудников, личные дела, различные виды справок (о стаже работы, о занимаемых должностях), протоколы заседаний конкурсных комиссий, командировочные удостоверения.

На сегодняшний день существуют различные регистрационные формы кадровых документов. Обязательные реквизиты: название регистрационной формы, название предприятия, даты начала и окончания ведения формы, срок ее хранения¹. Самой распространенной является журнальная форма. В журнал (книгу) учета вносятся данные: номер документа, полученный при регистрации, дата регистрации, отправитель/получатель, краткое содержание, резолюция, дата отправления, номер дела.

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами, другие же формы разрабатываются самостоятельно организациями.

Независимо от направления деятельности, размеров, формы собственности в организации должна быть книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Обязательное ведение этой книги и ее форма определены нормативными актами Российской Федерации². Книга заполняется до полного использования всех ее страниц, обычно ведется на протяжении нескольких лет. Книга учета движения трудовых книжек заверяется подписью руководителя предприятия.

Следующая регистрационная форма, которая является обязательной – приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

¹ Ведение регистрационных форм [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hrm100.ru/vedenie-registracionnyx-form/> (дата обращения: 22.01.2017).

² Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 2003. № 49.

Ее форма также является унифицированной. Книга содержит сведения о трудовых книжках, выданных работнику впервые, а также о выданных вкладышах. Ведется данная книга бухгалтерией.

Для работников, выбывших в командировку, и работников, прибывающих в командировку в организацию, ведется журнал учета. Для ведения этих журналов приказом руководителя специально назначается должностное лицо.

Журнал учета мероприятий по контролю также является обязательной регистрационной формой. В журнале делают запись о проведенном мероприятии по контролю. Журнал обязательно должен быть удостоверен печатью юридического лица.

Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда представляет следующие сведения: вид инструктажа, дата инструктажа, подпись инструктируемого и подпись проводившего инструктаж.

Регистрационные формы заполняются чернильной, шариковой или гелевой ручкой синего (черного, фиолетового) цвета, четким, понятным почерком. На лицевой или оборотной стороне обложки обязательна подпись лица, ответственного за ведение данного журнала (учетной книги). Все страницы журнала или учетной книги делятся на необходимые графы, нумеруются, регистрационная форма сшивается (прошнуровывается), заверяется подписью (начальника отдела кадров, заместителя руководителя предприятия по персоналу, руководителя предприятия) и скрепляется печатью.

При допущении ошибки неверная запись зачеркивается одной чертой, затем в той же графе делается правильная запись. В графе «Примечания» указывается: «Исправлено в графе такой-то», ниже ставится подпись лица, ответственного за ведение регистрационной формы, расшифровка подписи и дата. Если в регистрационной форме нет графы «Примечания», то неверная запись не зачеркивается, а в той же графе, где была допущена ошибка, ниже отмечается, что запись недействительна с указанием ее номера и вносится правильная запись.

Журналы учета являются документами внутреннего пользования, они не передаются работникам иных подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров или руководителя предприятия. В процессе ведения, журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

После заполнения документ сдается в архив предприятия. Для основных журналов (книг) установлены сроки хранения:

- журналы приема, перемещения (перевода), увольнения работников – 75 лет;
- журналы (книги) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров – 75 лет;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 50 лет;
- журналы (книги) учета командировок и выдачи командировочных удостоверений – пять лет;
- журналы (книги) учета отпусков – три года;

– журналы (книги) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы – три года¹.

Журнальная форма обеспечивает сохранность документов, но при значительных объемах документации ее нецелесообразно использовать из-за невозможности организации справочной работы. Поэтому, для регистрации кадровой документации, также может применяться карточная форма. В процессе регистрации на каждый документ заводят карточку. Карточки в картотеке можно систематизировать по разным признакам: номинальному (по видам и разновидностям документов), предметно-вопросному (по заголовку, темам, вопросам), алфавитному, географическому, корреспондентскому, хронологическому. Возможно сочетание признаков при поиске документа в справочной картотеке. Карточная форма обеспечивает информационно-справочную работу, облегчает поиск документов. Такую форму применяют в организации со значительным объемом документооборота.

Сегодня во многих организациях применяют автоматизированную форму регистрации. У нее есть много преимуществ по сравнению с традиционными формами (карточной и журнальной):

- быстрый поиск документов по реквизиту (или реквизитам);
- автоматическое формирование отчетов, ведение справочно-аналитической работы по документам.

Для автоматизированной регистрации обязательно внедрять в организации специальное программное обеспечение. В небольших компаниях регистрация осуществляется при помощи программы MS Excel. Но так как автоматизированная форма является наиболее эффективной, ее целесообразно использовать в крупных организациях с разветвленной структурой подразделений².

Таким образом, регистрация в кадровой службе необходима для учета и сохранности документов. На сегодняшний день существует несколько регистрационных форм кадровой документации. Самой распространенной является журнальная форма. Благодаря ей обеспечивается учет ценных документов. Также, в организациях применяют карточную и автоматизированную формы регистрации, но именно журнальная обеспечивает сохранность документов (хотя и при незначительных объемах).

Также, ведение регистрационных форм документов в работе кадровой службы имеет следующие особенности: все они обеспечивают четкость, правильность и полноту отражаемой в них информации.

¹ Ведение регистрационных форм [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hrm100.ru/vedenie-registracionnyx-form/> (дата обращения: 22.01.2017).

² Каменева Е. М. Формы регистрации документов [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov/ (дата обращения: 22.01.2017).

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ПЕРМСКОМ ТЕАТРЕ ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ

«Культура – это нефть Франции», – в этом значение культуры для жизни страны, по мнению известного президента Шарля де Голля¹. Одно из определений слова «культура» – это идеи, ценностные установки, представления, определяющие модель поведения². В их воплощении театральному искусству принадлежит одна из важнейших ролей.

Театр – это искусство, которое учит быть человеком, чувствовать и сопереживать, которое воспитывает в нем свободу выбора. В настоящее время популярность театров не угасает. Напротив, по всей России открываются новые театры как государственные, так и частные.

Пермский край не является исключением. На данный момент в регионе действуют около 25 театров, большинство из которых располагаются в краевой столице. Их посещаемость составляет больше 800 тысяч зрителей в год. Наиболее известными и посещаемыми являются «Пермский театр оперы и балета им. Чайковского», единственный в России, где ставились все сценические творения великого композитора; «Пермский академический Театр-театр», представленный современной драматургией, документальными постановками, экспериментальной классикой; «Пермский государственный театр кукол», ставящий спектакли не только для детей, но и для взрослых.

К числу популярных Пермских театров несомненно можно отнести «Пермский государственный театр юного зрителя», открывшийся в 1964 г. В основе репертуара – лучшие образцы русской и зарубежной литературы. Все постановки отличаются жанровым многообразием – это и сказки, и приключения, и молодежные пьесы, и классика, которые ориентированы на зрителя любого возраста (от четырех лет).

Театр – это сложная система, состоящая из взаимосвязанных элементов: администрации, художественного руководителя, артистов, вспомогательного персонала. ТЮЗ подразделяется на 17 отделов. Во главе театра стоит художественный руководитель (народный артист России – М. Ю. Скоморохов), находящийся в прямом подчинении учредителю театра – департаменту культуры и молодежной политики г. Перми. Часть полномочий худрука делегировано директору театра, в том числе подписание многих документов.

Театр, как и любая другая организация строит свою работу на основе управленческой и специфической документации. За процесс ведения, учета, хранения, и использования документа отвечает секретарь. В Пермском государственном театре юного зрителя секретарь выполняет функции делопроизводителя и кадрового сотрудника. Положительным фактом можно

¹ Ивинских Г. П. Пермский театральный период. Пермь, 2014.

² Искусство быть зрителем : сб. материалов. Пермь, 2001.

отметить наличие у данного сотрудника специального образования в сфере кадрового делопроизводства. В соответствии с должностной инструкцией секретаря, утвержденной в 2009 году, в его функциональные обязанности входит: осуществление работ по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя; прием поступающей корреспонденции; ведение делопроизводства; прием документов на согласование руководителем; выполнение работ по подготовке совещаний; ведение контрольно-регистрационной картотеки; прием посетителей; формирование дел отдела кадров и т. д.

В связи с этим в театре действует централизованная форма ведения делопроизводства: все операции с документами выполняет один человек. Это обусловлено небольшим объемом документооборота в данной организации (меньше 10 тыс. документов в год), что нашло отражение в Табл. 1.

Таблица 1.

Объем документооборота ТЮЗа за 2016 год

Входящие	233
Исходящие	255
Внутренние	959
Итого	1447

Документооборот состоит из документопотоков: входящих, исходящих и внутренних. Входящая документация ТЮЗа представлена различными письмами (Министерства культуры Пермского края, Департамента культуры и молодежной политики города Перми и т. д.), счетами, кадровыми запросами по подтверждению информации о сотрудниках театра. Исходящий документопоток включает официальные письма учредителю театра, приглашения, справки по запросам в пенсионный фонд, акты выполненных работ. Большой объем внутренней документации составляют приказы, служебные записки и заявления. Прием входящих документов проводится секретарем ТЮЗа, который проверяет правильность адресата и целостность упаковки. После предварительного рассмотрения документы, подлежащие регистрации, фиксируются в журнале регистрации входящих документов: прописывается входящий номер, дата приема, адресант, вид документа и краткое содержание. Следующим этапом является передача всех без исключений документов директору театра (дополнительная стадия проверки документов), после чего они будут переданы на исполнение. В обязанности секретаря входит контроль за качеством и сроками исполнения документа. После фактического выполнения задания документ снимается с контроля и направляется в дело.

Обработка исходящих документов начинается с создания секретарем или иным сотрудником проекта документа. В случае необходимости он согласовывается с руководителями структурных подразделений театра, путем проставления виз (например, счета и акты выполненных работ требуют согласования с главным бухгалтером). В зависимости от важности документ

может быть подписан директором ТЮЗа либо художественным руководителем. Далее фиксируется в журнале регистрации исходящих документов и отправляется адресату. Последним этапом является подшивка второго экземпляра документа в дело. Аналогичные этапы создания проходят внутренние документы.

Приказы регистрируются в двух журналах регистрации: по основной деятельности и по личному составу. В них указывается номер документа, дата, краткое содержание. Отдельно регистрируются служебные записки и заявления. Это связано с большим количеством данных видов информационно-справочных документов¹.

Важно отметить следующий недостаток: взамен служебных записок используются докладные, что является неверным определением вида документа. Это вызвано документационной неграмотностью сотрудников театра и их консервативным отношением к документам.

Прием и отправка документов осуществляется по почте, курьерской доставкой, электронной почтой, также может быть использован факс. Кроме того, в ТЮЗе установлена интегрированная система электронного документооборота. Она служит средством связи с учредителем театра: большинство документов отправляются через данную систему. Доступ к ней имеет только секретарь. Таким образом, часть делопроизводства в ТЮЗе имеет автоматизированную форму².

Документы обеспечивают четкое и слаженное функционирование структуры любой организации. Даже в основе самых простых операций, из которых складывается деятельность театра, стоит документ. К примеру, артисты, играющие в спектаклях, действуют на основании заключенного договора и принятых локальных нормативных актов. Кроме того, документ является инструментом создания и поддержания внешних связей с различными учреждениями: Министерством культуры Пермского края, Департаментом культуры и молодежной политики г. Перми, партнерами и другими театрами. В связи с этим вопросы организации и технологии работы с документами в театре являются актуальными и имеют практическое значение для исследования.

М. А. Цурихина

Поволжский институт управления

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА НАСТАВНИЧЕСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Развитие системы государственной службы неразрывно связано с внедрением современных кадровых технологий в работу кадровых служб федеральных государственных органов, направленных, в том числе, на создание объективных

¹ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2012.

² Пермский театр юного зрителя [Электронный ресурс]. URL: <https://permtuz.ru> (дата обращения 22.01.2017).

и прозрачных механизмов отбора кандидатов на замещение должностей гражданской службы. В частности, речь идет о формировании института наставничества на государственной гражданской службе, способствующего карьерному росту государственных гражданских служащих.

Актуальностью проблематики является необходимость активизации наставничества на государственной службе в соответствии сопровождаемой ею документацией данной кадровой технологии.

Наставничество на государственной гражданской службе можно определить как «целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников государственного органа по подготовке к самостоятельному, качественному и инициативному выполнению служебных обязанностей гражданскими служащими, впервые принятыми на государственную службу, включенными в кадровый резерв или получившими назначение на новую должность»¹.

В настоящее время существует ряд нормативных документов по организации наставничества. Например, Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)», Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». В этих документах сказано о внедрении института наставничества на государственной службе, а также его совершенствовании.

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации был разработан «Методический инструментальный по применению наставничества на государственной гражданской службе», который, на мой взгляд, является основой организации наставничества на сегодня.

В соответствии с этим документом целями наставничества являются оказание помощи государственным гражданским служащим Российской Федерации в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

«Посредством наставничества могут решаться следующие задачи:

- ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- адаптация гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности;

- развитие профессионально-значимых качеств личности;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров»².

Существуют два основных вида наставничества.

¹ Малахова О. В., Лозинская С. И. Наставничество в системе государственной гражданской службы Российской Федерации (региональный опыт) // Вестник государственного и муниципального управления. 2015. № 1. С. 82–91.

² Методический инструментальный по применению наставничества на государственной гражданской службе. Утв. Мин. труда и соц. защиты 18 ноября 2013 г.

1. Формальное: поставлены четкие цели; оговорены ожидания организации от наставника и ученика, а также определены структура и формы прохождения наставничества; обязательна итоговая оценка ученика и наставника;

2. Неформальное: возникает и осуществляется на основе общих интересов и взаимоотношений между сотрудниками¹.

А вот для того, чтобы этот ценный институт эффективнее функционировал и шире применялся, необходимо проработать рациональную систему его документационного обеспечения.

Он состоит из четырех этапов:

1. Организация наставничества.

2. Назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3. Прохождение наставничества.

4. Завершение наставничества.

На первом этапе разрабатывается «Положение о наставничестве в государственном органе». Оно является организационной основой для его внедрения, определяет формы, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса в государственном органе. Далее осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества. Например, такие как:

– Памятка о выполнении обязанностей наставника, которая представлена в виде рекомендаций адаптации гражданского служащего;

– Пособие «Первые шаги», предназначенное для гражданских служащих. Она включает основную информацию, которая может им понадобиться на начальном этапе работы;

– Список нормативных правовых актов, который обязателен для гражданских служащих.

На втором этапе осуществляются такие документационные процессы, как:

1. Издание приказа о назначении наставников.

2. Согласование государственного служащего с назначением его в качестве наставника.

3. Ознакомление с приказом лица, в отношении которого направлено наставничество.

На третьем этапе происходит реализация процесса наставничества. Назначенным наставником разрабатывается начальником кадровой службы, утверждается план мероприятий по наставничеству, который оформляется в форме таблицы, где обозначаются: наименование мероприятия, период его выполнения, ответственное лицо, отметка о выполнении.

Завершающий этап предполагает подведение итогов процедуры наставничества в форме отчетов (анкет), которые заполняют наставник, гражданский служащий и руководитель структурного подразделения. Они необходимы для формирования оценки результата такой процедуры, как наставничество. Отчеты

¹ Савчук Д. А. Технология наставничества на государственной гражданской службе: трудности на этапе внедрения // Среднерусский вестник общественных наук. 2016. № 1. С. 43–48.

(анкеты) представляют собой перечень вопросов, которые направлены, например, на усвоение материала, приобретение навыков, прохождение адаптации, где нужно поставить оценку или дать краткий ответ.

Далее происходит обработка формализованных отчетов (анкет). Проанализировав их, кадровая служба государственного органа подготавливает предложения по стимулированию работы наставников. Оно может проявляться, к примеру, награждением почетной грамотой, нагрудным знаком, материальным поощрением или назначением на вышестоящую должность.

Документационное обеспечение наставничества на государственной гражданской службе непосредственно реализуется в создании и оформлении управленческих документов, которые необходимо включить в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Таким образом, наставничество – это актуальная, крайне важная и необходимая кадровая технология на государственной гражданской службе, которая поможет избежать ряд проблем, с которыми сталкиваются чиновники при поступлении на государственную гражданскую службу, а также позволит создать условия для развития качественного государственного управления. Поэтому данный процесс должен осуществляться на правовой основе.

А. А. Щеколдина

Пермский государственный институт культуры

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ ГКБУК «ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНА “ЗНАК ПОЧЕТА” КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А. М. ГОРЬКОГО»)

На сегодняшний день одну из основополагающих ролей в развитии нашей цивилизации играет библиотека. По определению ГОСТ 7.0-99 СИБИД. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»: библиотека – это информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги¹.

Во всем мире библиотеки являются наиболее востребованными культурными, информационными учреждениями, которые доступны для большинства населения страны и предоставляют равный доступ для всех групп населения во многих областях деятельности.

Важность библиотек для общества выражается в основном их назначении: в сохранении и передаче знаний, опыта, художественных ценностей. Их значимость стала настолько очевидной, что по указу президента, 2015 г. был

¹ ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 22.01.2017).

объявлен годом литературы. В связи с этим были проведены такие мероприятия как фестиваль «Книги России», проект «Литературная карта России», «Библионочь–2015» и многие другие.

«Год литературы» привлек внимание общественности, и задача была выполнена, многие люди откликнулись, поддержали и поучаствовали в запланированных мероприятиях. Итогом этого можно считать, что интерес к литературе был вновь активно проявлен и даже после окончания года литературы, замечен рост уровня культуры. Все это способствует развитию библиотечного дела в России.

Функционирование любой организации во многом зависит от документов и документооборота этой организации в целом. Деятельность и функционирование библиотек, как и других организаций, в первую очередь строится на организационно-правовых документах, таких как устав, положение об отделе. Они основаны на нормах административного права, и являются обязательными для исполнения.

Кроме организационно-правовых документов ни одна организация не может построить свою деятельность без управленческих документов. Для библиотеки основным из них является приказ. В данном документе фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности библиотек.

С нашей точки зрения наибольший интерес представляет специфическая (производственная) документация, которая отражает особенности профессиональной деятельности сотрудников библиотек и отражает специфическую работу с пользователями фондов библиотек.

На сегодняшний день всю специфическую документацию библиотеки им. Горького можно условно разделить на три группы. К первой из них относится основная внутренняя библиотечная документация, связанная непосредственно с работой с фондами библиотек. Она представлена следующими видами: инвентарная книга, лист актового учета библиотечного фонда, карточка учета библиотечного фонда, карточка учета журнала, карточка учета газеты.

Инвентарная книга предназначена для индивидуального учета произведений печати и других документов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также для контроля за их сохранностью.

Лист актового учета библиотечного фонда позволяет вести индивидуальный учет произведений печати и других документов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также для контроля за сохранностью фонда и служит сопроводительным документом при их передаче из одного структурного подразделения в другое.

Карточка учета библиотечного фонда необходима для индивидуального учета произведений печати и других документов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также для контроля за их сохранностью.

Карточка учета журнала служит для учета номеров журнала, контроля за их поступлением и сохранностью. Карточка учета газеты важна для учета номеров газеты, контроля за их поступлением и сохранностью.

Вторая группа специфической документации библиотеки представлена документами, позволяющими осуществлять контроль за деятельностью ее сотрудников – годовой отчет, оперативная отчетность, годовой план, статистический учет справок и консультаций. Данная группа документов является недоступной для пользователей. Ее ведением, учетом и сохранностью занимаются сотрудники административного или научно-методического отделов.

Третью группу составляют документы пользователя библиотеки. Она является наиболее доступной, к ней относятся читательский билет, контрольный лист, требование.

Особенность читательского билета библиотеки им. Горького г. Перми в том, что он именуется как «Карта гостя», и представляет собой пластиковую штрихкодированую карточку. Карточка читателя едина для всех отделов библиотеки, действительна в течение одного года, подлежит ежегодной перерегистрации в следующем календарном году.

Контрольный листок предназначен для учета посещений читателем подразделений библиотеки, контроля за выданным и возвращенным произведениями печати и другими документами. Карточка читателя и контрольный листок – обязательные документы, дающие право пользования фондами и услугами библиотеки.

Листок читательского требования предназначен для поиска и выдачи произведения печати и другого документа, учета и анализа запросов и отказов.

Все вышеперечисленные учетные формы документов являются главной специфической документацией библиотеки, которые ведутся и оформляются в соответствии со стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

С библиотеками связана культура книгоиздания, общения, восприятия текста, культура мышления. Пользователь приходит в библиотеку для получения знаний и занятий самообразованием, и то, как оперативно и точно получит он необходимую информацию, зависит во многом именно от документации. В связи с этим документация библиотеки, как в целом, так и именно специфическая представляет собой особую ценность.

СЕКЦИЯ 3

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА

Н. В. Абузярова

Поволжский институт управления

ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

Нормативно-правовой акт является одним из основных источников права современного государства. В нем выражается большинство правовых норм, которые регулируют наиболее важные с точки зрения личности, ее интересов и потребностей общественные отношения. Нормативные акты как форма (источники) права начинают издаваться с установлением централизованного государства, усиления его роли.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (далее – нормативные правовые акты) издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации можно рассмотреть, опираясь на постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»¹. Согласно этому постановлению подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемыми руководителями федеральных органов исполнительной власти планами на очередной календарный год.

В планы подлежат включению нормативные правовые акты, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, а также поручениями Председателя Правительства Российской Федерации.

Внесение изменений в указанные планы осуществляется федеральными органами исполнительной власти по согласованию с заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, в обязанности которых входит координация вопросов деятельности соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

¹ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 // Собрание законодательства РФ, 18.08.1997, № 33, ст. 3895.

Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти не вправе издавать нормативные правовые акты.

Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти также определен постановлением, о котором говорилось выше.

Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти предусматривает следующие стадии:

- 1) подготовка проекта акта федерального органа исполнительной власти;
- 2) согласование проекта акта федерального органа исполнительной власти;
- 3) принятие федеральным органом исполнительной власти управленческого акта и вступление его в силу.

Подготовка проекта акта федерального органа исполнительной власти возлагается на одно или несколько структурных подразделений федерального органа исполнительной власти с учетом их функций и компетенции. При этом определяется как круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, так и срок его подготовки, а при необходимости также организации, привлекаемые к этой работе.

В подготовке проекта нормативного правового акта участвует юридическая служба федерального органа исполнительной власти. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

При подготовке нормативного правового акта проводится его правовая экспертиза. Должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство РФ, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

Подготовленный проект нормативного правового акта должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти.

Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

При подготовке нормативного правового акта проводится также антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном соответствующим федеральным органом исполнительной власти, и согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»¹.

Антикоррупционным законодательством установлены процедуры, обеспечивающие сотрудничество государственных органов с институтами гражданского общества в процессе принятия правовых актов органов исполнительной власти. В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»² и от 17.07.2009 № 171-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»³ предусмотрено участие граждан и их объединений в проведении независимой антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов. Порядок и методика проведения независимой антикоррупционной экспертизы уточнены постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96⁴.

Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, изменяются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти.

¹ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 // Собрание законодательства РФ от 8 марта 2010 г. № 10. ст. 1084.

² «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 29.12.2008. № 52 (ч. 1). ст. 6228.

³ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». Федеральный закон от 17 июля 2009 № 171-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 2009 г. № 29. ст. 3609.

⁴ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 г. Москва // Российская газета. 5 марта 2010 г. № 5125 (46).

Положения об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

Таким образом, технология подготовки нормативно-правовых актов – это достаточно сложный процесс. Тенденции современного государственно-правового устройства дают импульс формированию и развитию новой правовой системы. Стремительно развивается законотворчество субъектов Российской Федерации. В связи с этим остро встает проблема качества правовых актов, документоведческой и юридической культуры, их подготовки и принятия, соотношения актов между собой и их применения. Поэтому актуальной является задача системной законодательной регламентации основных сторон процесса правотворчества, упорядочения видов и форм издаваемых нормативных правовых актов, установления их четкого соотношения между собой, толкования и систематизации законодательства.

Н. А. Ананичева, Н. С. Кадникова

Свердловский областной педагогический колледж

ЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В любой организации, на любом предприятии должны иметься общедоступные нормативные и методические материалы, регламентирующие деятельность по документационному обеспечению управления (ДОУ), причем среди них должны быть как общегосударственные материалы, так и материалы самого предприятия. А обязательным документом на предприятии является инструкция по делопроизводству.

Отсутствие инструкции по делопроизводству на предприятии может привести к сбою работы, поэтому в данной статье рассмотрим значение инструкции.

В инструкции по делопроизводству конкретной фирмы должны быть отражены особенности системы управления, а значит, и документационного обеспечения управления (ДОУ). Поскольку организации в определенной степени уникальны, причем различия могут касаться и разделения труда в сфере управления, и структуры, и многого другого, а кроме того, отражают неповторимость личности ее руководителей, поскольку и делопроизводство приобретает уникальные черты.

Требования к системе управления документами в Российской Федерации установлены национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», с введением которого в нашей стране система управления документами рассматривается как элемент системы управления качеством. В соответствии с данным стандартом любая организация должна сформулировать и документально зафиксировать принципы политики в области

управления документами. Инструкция по делопроизводству может способствовать созданию рациональной системы управления документами¹.

В небольших организациях существует необходимость закрепления требований к ведению делопроизводства, зачастую многие идут путем регламентации отдельных правил работы с документами. После обнаружений серьезных ошибок в работе с документами в организации издается приказ или разрабатываются правила, памятки, регламенты, в которых устанавливается порядок работы с документами в организации. Такая практика давно себя зарекомендовала себя как бесперспективная, т. к. со временем эти документы забываются, теряются, и целостную систему работы с документами создать таким образом невозможно. В то же время Инструкция по делопроизводству рассматривается как целостный локальный акт, позволяющий создать комплексную систему работы с документами, наиболее целесообразную для данной организации.

Инструкция служит инструментом совершенствования работы с документами в организации, содержать свод правил, соблюдение которых обеспечивает качество подготовки документов, повышает оперативность их рассмотрения. В более общем плане разработка инструкции является частью мер по совершенствованию делопроизводства в организации, которые охватывают следующие направления:

- создание нормативно-методической базы делопроизводства (инструкций, положений, рекомендаций и др.);
- упорядочение состава и форм документации, технологии ее подготовки и оформления;
- установление рационального порядка прохождения и обработки документов.

Правовым основанием для разработки инструкции по делопроизводству являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела;
- правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Инструкцию разрабатывает тот, кто отвечает за делопроизводство в организации. Обычно разработкой инструкции занимается служба делопроизводства или специалист, ответственный за делопроизводство².

Рассмотрим, из каких разделов должна состоять инструкция по делопроизводству. Основными разделами инструкции являются «Документирование

¹ Санкина Л. В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. 2008. № 8. ПрофИздательство [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/8_2008/ (дата обращения: 22.01.2017).

² Чуковенков А. Ю. Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. 2003. № 1. ПрофИздательство [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/1_2003/ (дата обращения: 22.01.2017).

управленческой деятельности» и «Организация работы с документами». Предваряет инструкцию раздел «Общие положения», в конце помещаются приложения информационно-справочного характера.

В разделе «Общие положения» инструкции приводятся назначение и цели нормативная база инструкции.

В разделе «Общие положения» также отмечается, что работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

В раздел «Документирование управленческой деятельности» целесообразно включить следующие подразделы:

- общие требования к документам;
- бланки документов;
- оформление реквизитов, применяемых при подготовке документов;
- особенности оформления отдельных видов или комплексов документов;
- правила изготовления документов с помощью компьютерной техники.

Раздел «Организация работы с документами» должен содержать положения, отражающие все стадии работы с документами, поступающими и создаваемыми в организации: от ведения документооборота до передачи документов на хранение в архив.

В этом разделе следует отразить работу не только с документами, поступающими по почте, но и с документами, поступающими по каналам электросвязи (телеграф, телефакс, электронная почта); с документами, поступающими и отправляемыми в организации, а также поступающими от граждан (обращения граждан).

Нормативные положения инструкции дополняются приложениями. В приложениях к инструкции, как правило, помещают:

- образцы бланков документов;
- образцы оформления основных видов документов (приказ, распоряжение, протокол, деловое письмо и др.);
- формы журналов, используемых для регистрации и учета документов, ведения справочной работы по документам;
- форму номенклатуры дел, образец оформления обложки дела, формы описей дел и др.

Отдельные положения инструкции по ДООУ могут дополняться и конкретизироваться в других инструкциях, правилах, положениях, регламентах, посвященных отдельным направлениям работы с документами.

Таким образом, инструкция по делопроизводству является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении. Инструкция по делопроизводству разрабатывается с целью повышения эффективности и качества документационного управления, а так же служит инструментом совершенствования работы с документами в организации.

¹ Янковая В. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводства) // Журнал о системах электронного документооборота (СЭД). ECM-Journal [Электронный ресурс]. URL: <http://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=2019000> (дата обращения: 22.01.2017).

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ МЕЖДУ ОТДЕЛАМИ АППАРАТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

Регламентом Саратовской областной Думы (далее – Регламент) обязанности по документационному обеспечению деятельности данного органа власти возложены на аппарат областной Думы¹. При этом в Регламенте не дается единого перечня обязанностей и функций аппарата в сфере ДОУ.

Данный документ содержит лишь разбросанные по тексту отдельные упоминания о том, что аппарат областной Думы подготавливает распоряжение Председателя областной Думы о созыве заседания данного органа²; снабжает депутатов, участвующих в заседании областной Думы, необходимыми документами³; осуществляет протоколирование, стенографирование и аудиовидеозапись заседания⁴; направляет в адрес исполнителя выписку из протокола заседания областной Думы, содержащую данное областной Думой поручение⁵; хранит на условиях ограниченного доступа документы закрытых заседаний областной Думы и под расписку знакомит с ними депутатов⁶; регистрирует законопроекты, внесенные в областную Думу⁷; принимает материалы мероприятий, связанных с законодательной деятельностью областной Думы⁸; по письменному запросу выдает депутату данные о заседании областной Думы⁹.

Регламент также не проводит четкого разделения обязанностей по документационному обеспечению между структурными подразделениями аппарата, указывая лишь на отдельные функции отдела организационного обеспечения деятельности областной Думы – составление планов проведения депутатских слушаний¹⁰ и «правительственного часа»¹¹.

¹ Регламент Саратовской областной Думы (утв. постановлением Саратовской областной Думы № 12-478 от 17.09.2008 г.). ст. 108, п. 1 [Электронный ресурс]. URL: <http://srd.ru/documents/posts/12-478-17092008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

² Регламент Саратовской областной Думы (утв. постановлением Саратовской областной Думы № 12-478 от 17.09.2008 г.). ст. 40 [Электронный ресурс]. URL: <http://srd.ru/documents/posts/12-478-17092008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

³ Там же, ст. 32, п. 1; ст. 46, п. 1.

⁴ Там же, ст. 37, п. 1.

⁵ Там же, ст. 55, п. 3.

⁶ Там же, ст. 35, п. 11.

⁷ Там же, ст. 68, п. 1.

⁸ Там же, ст. 107.

⁹ Там же, ст. 116.

¹⁰ Там же, ст. 94, п. 2.

¹¹ Там же, ст. 104, п. 3.

Конкретизируются указания Регламента в Положении об аппарате Саратовской областной Думы (далее – Положение об аппарате)¹. Повторяя содержание Регламента в части возложения на аппарат областной Думы обязанностей по документационному обеспечению ее деятельности², Положение об аппарате систематизирует и уточняет перечень обязанностей аппарата в данной сфере, относя к ним, помимо ранее упомянутого в Регламенте, также и ведение фондов нормативных правовых актов, контроль за исполнением документов, подготовку аналитических материалов по различным вопросам общественно-политической жизни, организацию рассмотрения обращений граждан, защиту государственной тайны³, оформление трудовой и финансовой документации⁴.

При этом Положение об аппарате не разграничивает функции и обязанности входящих в него отделов – эта информация вынесена в положения о данных подразделениях.

Ключевую роль в организации работы с документами в рассматриваемом учреждении играет отдел организационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы, отвечающий не только в целом за организацию делопроизводства в областной Думе⁵, но и конкретно за работу с секретной документацией⁶ и хранение документов, образующихся в процессе деятельности областной Думы⁷.

Именно сотрудники отдела организационного обеспечения выполняют большую часть функций, связанных с ведением делопроизводства в рассматриваемом учреждении: подготавливают проект повестки дня для заседания⁸, комплектуют рабочие папки депутатов и иных лиц, участвующих в заседании областной Думы или ее Совета⁹; ведут стенограмму¹⁰ и составляют протокол заседания¹¹; регистрируют, принимают, передают документы из организации и внутри нее, контролируют исполнение документов, учитывают их и систематизируют перечни принятых областной Думой актов¹²; тиражируют и рассылают изданные Думой и ее Председателем документы¹³; направляют принятые Думой

¹ Положение об аппарате Саратовской областной думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

² Там же, п. 2.1.

³ Положение об аппарате Саратовской областной думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), п. 3.1. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Там же, п. 4.2.

⁵ Положение об отделе организационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), п. 2.2 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁶ Там же, п. 2.3.

⁷ Там же, п. 2.7.

⁸ Там же, п. 3.2.

⁹ Там же, п. 3.6, п. 3.7.

¹⁰ Там же, п. 3.11.

¹¹ Там же, п. 3.9.

¹² Там же, п. 3.12.

¹³ Там же, п. 3.16.

законы Губернатору Саратовской области для дальнейшего подписания¹; занимаются кадровым делопроизводством и работой с документами воинского учета²; составляют (совместно с сотрудниками иных структурных подразделений аппарата областной Думы) номенклатуру дел учреждения, принимают документы на хранение, формируют их в дела, хранят и передают их в Государственный архив Саратовской области³; осуществляют методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в иных структурных подразделениях областной Думы⁴, а также оказывают методическую помощь помощникам депутатов по делопроизводству⁵; совместно с сотрудниками аппаратов комитетов Думы готовят документы и материалы для мероприятий Думы и ее органов⁶.

Оставшиеся отделы аппарата областной Думы выполняют отдельные делопроизводственные функции и обязанности, напрямую связанные с предметами их основной деятельности. Так отдел правового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы подготавливает заключения по правовым вопросам⁷; осуществляет экспертизу проектов документов Думы на соответствие требованиям к оформлению документов и редакционно-техническим правилам⁸; осуществляет учет и систематизацию нормативно-правовых актов⁹; ведет актуальные редакции законов области и постановлений Думы¹⁰; предоставляет депутатам и работникам аппарата справочные материалы по законодательству¹¹; подготавливает проекты распоряжений Председателя областной Думы¹²; визирует документы Думы¹³.

Информационно-аналитический отдел готовит и рассылает в печатные издания материалы о работе Думы и размещает их на сайте учреждения¹⁴.

Отдел информационных технологий внедряет данные технологии в документооборот Думы и сопровождает электронную базу документов, принимаемых Думой¹⁵.

Отдел материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы организует работу по подготовке документации для заключения

¹ Там же, п. 3.10.

² Там же, п. 3.14.

³ Положение об отделе организационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), п. 3.18 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Там же, пп. 3.19, 3.20.

⁵ Там же, п. 3.21.

⁶ Там же, п. 3.3.

⁷ Положение об отделе правового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), п. 3.3 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁸ Там же, п. 3.5.

⁹ Там же, п. 3.6.

¹⁰ Там же, п. 3.7.

¹¹ Там же, п. 3.8.

¹² Там же, п. 3.11.

¹³ Там же, п. 4.1.

¹⁴ Положение об информационно-аналитическом отделе Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), пп. 3.7, 3.8 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

¹⁵ Там же, пп. 3.4, 3.5.

договоров и оформляет финансово-расчетные документы на приобретение предметов снабжения и предоставления услуг¹; готовит документы по списанию материальных средств и обрабатывает приходно-расходные документы².

Отдел бухгалтерского учета и отчетности ведет документальный учет всех финансовых операций и составляет документы бухгалтерской отчетности³; составляет бюджетную смету Думы⁴. При отправке корреспонденции данный отдел пользуется собственными бланками⁵.

Таким образом, в аппарате Саратовской областной Думы принята смешанная система делопроизводства – большая часть функций по обработке документов реализуется специально выделенным структурным подразделением – отделом организационного обеспечения – но каждый из оставшихся отделов осуществляет определенные делопроизводственные операции, вытекающие из его профильных задач.

А. Л. Гусева

Уральский федеральный университет

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА В ОБЛАСТИ ХРАНЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ

Хранение научно-технической документации (далее – НТД) имеет не только историческую ценность, показывающую вехи развития науки и техники. Любая наука, любое научно-техническое решение служит основой для дальнейших свершений, поэтому технические документальные материалы находят дальнейшее практическое применение в различных областях народного хозяйства. Совершенствование законодательной и нормативной базы в Российской Федерации на современном этапе привело к значительным изменениям в основах научно-технической и производственной деятельности организаций, оказало влияние на этапы разработок, распределение НТД, состав документов, правовую охрану интеллектуальной собственности, наложило отпечаток на взаимоотношения архивных учреждений с организациями-источниками комплектования НТД.

Для начала определимся с понятием «научно-техническая документация». Научно-техническая документация – обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований

¹ Положение об отделе материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), пп. 2.3, 3.4 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

² Положение об отделе материально-технического обеспечения..., пп. 3.20, 3.43.

³ Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), пп. 2.1, 2.2 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Там же, п. 3.9.

⁵ Там же, п. 1.4.

и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики. К НТД относят научно-исследовательские, конструкторские, технологические, патентные, программные, геологогеодезические, маркшейдерские, изыскательские, картографические, метеорологические, градостроительные, земле- и лесоустроительные документы, проектные документы для строительства и на автоматизированные системы, учетно-техническую документацию и ряд других¹.

В «Правилах работы служб научно-технической документации (отделов, бюро, архивов) научно-исследовательских, проектных, конструкторских, технологических организаций и предприятий» выделены следующие основные группы научно-технической документации:

- научно-исследовательская документация;
- проектно-планировочная документация в области капитального строительства;
- конструкторская документация;
- технологическая документация;
- документация по изобретательству и рационализации;
- специальная документация².

В данной статье рассматривается актуальная проблема хранения научно-технической документации в акционерных обществах. В настоящее время акционерная форма собственности является преобладающей в России. Практически все крупные акционерные общества в современной российской промышленности образовались в результате приватизации государственных предприятий. Зона нормативно-правовой стандартизации корпоративного управления в отечественных акционерных обществах в настоящее время представлена в следующем виде:

- 1) дополняющие Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 1995 г. № 208-ФЗ требования к порядку созыва, подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- 2) стандарты раскрытия информации о деятельности компании;
- 3) стандарты, связанные с эмиссией ценных бумаг.

В области хранения документации акционерных обществ нет четкой регламентации. Так, приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 был утвержден «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Данный Перечень предназначен для обязательного применения во всех организациях (государственных и муниципальных органах, коммерческих организациях). И, казалось бы, проблемы со

¹ Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации: одобрены решением Коллегией Росархива 26 марта 2003 г. Refdb.ru. 2003 [Электронный ресурс]. URL: <https://refdb.ru/look/1347568-pall.html> (дата обращения: 08.02.2017).

² Правила работы служб научно-технической документации (отделов, бюро, архивов) научно-исследовательских, проектных, конструкторских, технологических организаций и предприятий: утв. Главархивом СССР 3 января 1973 г. Правовая система. 2016 [Электронный ресурс]. URL: <http://lawru.info/dok/1973/01/03/n1188631.htm> (дата обращения: 11.02.2017).

сроками хранения решены. Однако Н. А. Храмцовская, проводя подробный анализ Типового перечня 2007 г., выделяет ряд спорных вопросов в организации хранения документов акционерных обществ¹.

Деятельность акционерных обществ в Российской Федерации на современном этапе регулируется Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 1995 г. № 208-ФЗ. В законе определено, что Общество обязано хранить следующие документы (ст. 89 п. 1):

- договор о создании общества;
- устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- положение о филиале или представительстве общества;
- годовые отчеты;
- документы бухгалтерского учета;
- документы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества), заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, ревизионной комиссии (ревизора) общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);
- бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
- отчеты оценщиков;
- списки аффилированных лиц общества;
- списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- проспекты ценных бумаг, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- уведомления о заключении акционерных соглашений, направленные обществу, а также списки лиц, заключивших такие соглашения;
- судебные акты по спорам, связанным с созданием общества, управлением им или участием в нем;

¹ Храмцовская Н. А. Новый архивный перечень научно-технических и производственных документов // Документооборот и делопроизводство на предприятии. 2007. № 11. С. 22–34.

– иные документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации¹.

В ст. 89 п. 2 этого же закона установлено, что Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России. Данные полномочия появились у Банка России с 2013 года, с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с передачей Центральному банку Российской Федерации полномочий по регулированию, контролю и надзору в сфере финансовых рынков» от 23.07.2013 № 251-ФЗ.

До 2013 г. федеральным исполнительным органом в сфере финансовых рынков была Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг (ФКЦБ), а позже – Федеральная служба по финансовым рынкам (ФСФР). Еще в 2003 г. ФКЦБ своим постановлением № 03-33/пс утвердила «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», в котором были перечислены только документы постоянного срока хранения. Для остальных документов определено, что сроки хранения должны устанавливаться в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» 2000 года. Типовой перечень 2000 г. утратил силу в связи с изданием приказа Росархива от 26.08.2010 № 63, при этом никаких изменений в Положение № 03-33/пс до сих пор внесено не было. Таким образом, пока Постановление № 03-33/пс действует в нынешней редакции, акционерные общества могут не использовать в своей работе Типовой перечень 2007 г., особенно если установленные сроки хранения документов их по каким-то причинам не устраивают².

В результате в настоящее время сложилась ситуация, когда, с одной стороны, Типовой перечень 2000 г. утратил силу, а «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (Типовой перечень 2010 г.), не вполне легитимен именно для определения сроков хранения документов акционерных обществ.

Типовой перечень 2007 г., также не может быть использован в полной мере акционерными обществами в части определения сроков хранения своей документации.

¹ Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26 дек. 1995 г. № 208-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_8743/ (дата обращения: 10.02.2017).

² Храмцовская Н. А. Новый архивный перечень научно-технических и производственных документов // Документооборот и делопроизводство на предприятии. 2007. № 11. С. 24.

³ Храмцовская Н. А. Хранение документов акционерными обществами: кто устанавливает правила игры и может привлечь к ответственности? // Секретарь–референт. 2014. № 4. С. 58.

Таким образом, на современном этапе Российское законодательство не в полной мере регулирует вопросы хранения научно-технической и иной документации в акционерных обществах. Противоречивость нормативно-правовой базы приносит элемент хаоса в деятельность коммерческих организаций. Вероятно, проблема хранения не будет качественно решена, если к разработке законодательных актов государственные структуры не начнут привлекать специалистов архивоведов и документоведов.

В. А. Ильина

Поволжский институт управления

РЕГЛАМЕНТ КАК ОСНОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Широкое распространение регламентов в органах исполнительной власти (ОИВ) связано с административной реформой 2005 г. До этого регламент, как вид организационного документа, на протяжении длительного времени ассоциировался, прежде всего, с деятельностью законодательных (представительных) органов и устанавливал порядок их коллегиальной работы.

Характеризуя регламенты ОИВ, их можно классифицировать на две основные группы: с позиции документоведения – типовые и индивидуальные; с позиции права – нормативные и локальные правовые акты.

К первой группе относятся: *Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ)*¹ и *Типовой регламент взаимодействия ФОИВ*². На основании Типовых регламентов федеральные органы исполнительной власти разрабатывают индивидуальные организационные документы аналогичного вида.

Индивидуальные административные регламенты ФОИВ классифицируются в зависимости от направленности содержащихся в них административных процедур на внешнеуправленческие (т. е. устанавливающие административные процедуры преимущественно в отношении субъектов административного права, не находящихся в иерархической подчиненности от исполнителя административных процедур) и внутриорганизационные (определяющие порядок действий в отношении преимущественно иерархически подчиненных субъектов, в том числе – структурных подразделений данного органа)³.

¹О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

²О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 19.01. 2005 № 30 // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.

³ Давыдов К. В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: теоретико-правовое исследование. Автореф. дис.... канд. юр. наук [Электронный ресурс]. <http://www.aspirant.vsu.ru/pdf/autoreferats/1444.pdf>. (Дата обращения 27.01.2017).

Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти закрепляют общие правила организации их деятельности по реализации полномочий в соответствующей сфере ведения.

Регламент межведомственного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти определяет порядок совместного исполнения одной или нескольких государственных функций несколькими органами исполнительной власти.

Следует отметить, что в Типовых и индивидуальных регламентах особое внимание уделяется вопросам *документационного обеспечения деятельности* ФОИВ. Например, в Типовом регламенте внутренней организации – это разделы, посвященные порядку подготовки и оформления решений ФОИВ; исполнения поручений в ФОИВ. Отдельно регламентированы основные правила организации документооборота в ФОИВ (пп. 2.38 и 2.39), в которых установлено, что «делопроизводство в федеральном органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами...»¹. На основе указанных Правил федеральный орган исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает Инструкцию по делопроизводству. На специальное структурное подразделение ФОИВ возлагаются функции по организации и ведению делопроизводства. При этом в его структурных подразделениях должны быть ответственные лица за ведение делопроизводства. Наличие подобных норм в Типовых регламентах, имеющих нормативный характер, обеспечивает единообразие при регламентации сферы информационно-документационного обеспечения их деятельности в индивидуальных регламентах.

Помимо Типовых регламентов к категории нормативных документов относятся и *Административные регламенты предоставления государственной (муниципальной) услуги, исполнения государственной (муниципальной) функции*. Они принимаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или местной администрацией.

В свою очередь данный вид регламентов классифицируется на:

- 1) типовые (на уровне субъектов и органов МСУ) и индивидуальные (для федеральных структур);
- 2) внутриведомственные и межведомственные – эти разновидности характерны для всех уровней.

В них устанавливаются:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОИВ,
- порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц,
- порядок взаимодействия органа, его структурных подразделений и должностных лиц с гражданами и организациями при исполнении государственных

¹ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

функций или предоставлении государственной услуги. В них устанавливаются временные ограничения личного приема, порядок организации личного приема, ответственный за подготовку проекта решения и т. д. (т. е. вся последовательность действий и временные сроки).

Регламент должен быть утвержден в отношении каждой государственной функции или каждой государственной услуги.

Особое внимание в рассматриваемых регламентах уделяется *документированной процедуре*. Основным является метод выстраивания цепочки документов, оформляющей последовательность административных процедур по исполнению соответствующей функции или предоставлению услуги. Обязательным условием является установление в регламентах оптимального состава документов, необходимых для реализации функции (услуги), а в приложениях должны быть представлены их внешние формы¹.

Конкретизация исполнения функции и предоставления услуги с точки зрения того, кто выполняет ту или иную процедуру, должна получить свое продолжение в следующей разновидности регламента – *должностных регламентах*. Они представляют собой документально зафиксированные требования к исполнению государственным гражданским служащим своих обязанностей и по своей сути схожи с должностной инструкцией. Должностные регламенты являются составной частью административного регламента конкретного государственного органа². Поскольку служебная деятельность любого государственного гражданского служащего связана с документированной информацией (как предметом и объектом труда), в должностных регламентах должны быть отражены формы их участия в информационно-документационном обеспечении деятельности органа исполнительной власти и ответственность.

Таким образом, следует сформулировать вывод о применении в ОИВ регламентов, образующих иерархическую систему, которые могут быть классифицированы по категориям и разновидностям. Значение регламентов как основных организационных документов подтверждается как с позиции права – установление требований к реализации административных функций и процедур, так и с позиции документоведения – регламентация документационного обеспечения реализации административных функций и процедур.

¹ Ермолаева А. В. Формирование систем документации в органах исполнительной власти // Вестник СГСЭУ. 2010. № 4 (33). С. 48.

² Абрамов И. А. Должностной регламент государственных гражданских служащих // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2015. № 4-2. С. 25 [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/download/elibrary2347872243525826.pdf> (дата обращения 22.01.2017)/

ПРОБЛЕМЫ УНИФИКАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ В СФЕРЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ

Качество административного регламента исполнения государственной функции каждого органа исполнительной власти определяется исходя из соответствия регламента своему назначению, требованиям к нему и эффективности работы органа власти. Принципиальное значение для административных регламентов имеет детальность описания последовательности выполнения административных процедур, в том числе документационного сопровождения каждого этапа.

Детализация административных процедур в регламенте позволяет логически понять конечный результат в рамках исполнения государственной функции.

Данный нормативный документ должен четко определять круг обязанностей и прав органа исполнительной власти, сферу его юрисдикции, раскрывать возможные формы внутренних взаимодействий различных органов власти между собой на всех этапах прохождения документов в процессе принятия решений¹.

Центральной по значимости задачей административного регламента независимо от сферы использования является исполнение государственной функции. Сфера промышленности и энергетики регионального уровня не является исключением. Административный регламент исполнения государственных функций министерства промышленности и энергетики каждого субъекта Российской Федерации должен содержать обязательный для исполнения порядок действий его структурных подразделений и должностных лиц, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения государственных функций.

В ходе анализа административных регламентов четырех субъектов РФ (Саратовской области², Чувашской Республики³, Пермского края⁴, Мурманской

¹ Фурсова И. А. Административные регламенты исполнения государственных функций в системе нормативных актов управления // Правовая наука и реформа юридического образования. 2015. № 2 (25).

² «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных и черных металлов»». Приказ министерства промышленности и энергетики Саратовской области от 24.10.2012 № 229лд [Электронный ресурс]. URL: <http://saratov.gov.ru/gov/auth/minprom/licenzirovanie/reglament/reglament.php> (дата обращения: 15.01.2017).

³ «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по проведению проверки при осуществлении регионального государственного контроля в области лицензирования деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов»». Приказ Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики от 31.08.2013 № 02/03-91 // Докс [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/473600255> (дата обращения: 15.01.2017).

⁴ «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края по исполнению государственной функции по лицензионному контролю за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»». Приказ Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 14.11.2013 № СЭД-03-01-03-322 // Система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/16188022/#ixzz4YTv3HrP> (дата обращения: 15.01.2017).

области¹) по исполнению конкретной государственной контрольной функции был сделан вывод об отсутствии единой административной процедуры, что, несомненно, скажется на условиях и результатах ее реализации, а со стороны ее участников – к непониманию исполнения всего процесса. Это является следствием ряда проблем, в том числе:

- непоследовательного соблюдения разработчиками установленных требований к структуре и содержанию данного нормативного документа²;
- противоречий административных регламентов действующему законодательству;
- недостатков правового регулирования важных аспектов, необходимых для их разработки.³

Так, например, в тексте административных регламентов нет четкого закрепления конкретных должностных лиц, ответственных за каждый этап исполнения государственной функции. В результате остается проблема фиксирования в регламентах положений, указывающих на персональную ответственность должностных лиц и обеспечение взаимосвязи с другими организационными документами – должностными регламентами. Такая связь должна быть осуществлена посредством закрепления в должностных регламентах перечня функций государственного гражданского служащего, исполняемых в рамках отдельной должности.

Следует отметить, что все административные регламенты, в том числе и регламенты сферы промышленности и энергетики, содержат не только описание управленческих процедур и действий, но и требования к оформлению и обработке документов, срокам их подготовки и выдачи, схемы прохождения потоков документации, формы документов. Разрабатываемые регламенты должны включать своеобразные интегральные документы, содержащие, с одной стороны, обязывающие требования законодательства к тому или иному процессу; с другой стороны, содержать рекомендации по исполнению процесса и обеспечению его непрерывности. Унификация регламентирующих документов должна способствовать упрощению административных процедур.

На сегодняшний день в административных регламентах исполнения государственных функций в отрасли промышленности и энергетики субъектов Российской Федерации острой проблемой стала унификация не только процедуры исполнения данной функции, но и видового состава документов, закрепленного

¹ «Об утверждении административного регламента Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов». Приказ Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области от 19.06. 2015 № 94-ОД // Система ГАРАНТ [Электронный ресурс]: <http://base.garant.ru/16998083/#ixzz4YTwiPQ6> (дата обращения: 15.01.2017).

² «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 (в ред. от 23.01.2014) // СЗ РФ. 2011. № 33. Ст. 3169.

³ Буряга В. О. Административные регламенты: некоторые проблемы применения [Электронный ресурс]. URL: <http://отрасли-права.рф/article/8776> (дата обращения 26.01.2017).

в них. Отсутствие единых требований к составу документов сферы промышленности, которые необходимы для эффективной реализации конкретной государственной функции, а также порядку их оформления и внешней форме, приводит к существенным различиям в содержании документированной процедуры, поскольку каждое министерство соответствующего субъекта РФ подходит к решению данной проблемы самостоятельно. В результате анализа имеющихся форм документов, содержащихся в регламентах, констатируется несоблюдение правил, установленных в сфере документационного обеспечения управления¹.

Исходя из административных регламентов, которые имеются на сегодняшний день, трудно понять каким образом происходит исполнение государственной функции, кто несет ответственность за каждый этап административных действий, какой видовой состав документов и типовых форм должен содержаться в этом нормативном акте.

Таким образом, указанные проблемы снижают эффективность применения административных регламентов. Одновременно следует подчеркнуть, что объект проведенного анализа – типовая государственная функция, присущая органам исполнительной власти всех субъектов РФ. В этой связи в целях обеспечения качества рассматриваемого вида документа необходима разработка Типовых административных регламентов по исполнению конкретной государственной функции, устанавливающих, в том числе, оптимальный состав, порядок подготовки и унифицированные формы документов, сопровождающих соответствующий этап ее реализации с учетом требований нормативных и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления.

О. В. Ларина

Нижегородский государственный педагогический университет

НОРМАТИВНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА НА ЕВРОПЕЙСКОМ ПРОСТРАНСТВЕ

С середины XX века мы можем наблюдать масштабные общественные и экономических изменения, последовавшие за внедрением компьютеров в повседневное пользование. По сути, компьютеры являются «метатехнологией»², поскольку они в состоянии изменить не только любую сферу, вплоть до общественной системы ценностей и чувственного восприятия человека. Сам человеческий социум, заимствуя принципы работы компьютеров, стал программированным³.

¹ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

² Hoven V. D., Moral. J. Methodology and Information Technology / J. V. D. Hoven. The Handbook of Information and Computer Ethics. Hoboken, 2008. P. 49.

³ Турен А. Возвращение человека действующего. Очерк социологии / пер. с фр. Е. А. Самарской. М., 1998.

Понимание этих изменений возникло еще в 1960-е, однако, долгое время оно было основой лишь для теоретических дискуссий и публикаций. Не существовало законов, которые регулировали бы использование технологий. Это связано с тем, что до 1980-х компьютеры были достоянием узкого круга лиц, они не выходили на широкий рынок, и ими располагали только большие компании и министерства. По словам Дж. Мура, компьютерная революция осуществлялась в два этапа: первый характеризуется развитием и совершенствованием ЭВМ (стадия введения), а второй - повсеместным их внедрением во все общественные институты (стадия проникновения)¹. Именно со второй стадии начинаются многочисленные проблемы.

К моменту выхода ИКТ на рынок не существовало соответствующего социально-психологического контекста. Это привело к тому, что в 1970-80-х годах многие IT-проекты оказывались провальными, они не оправдывали своего финансирования и не находили отзыва у пользователей. Также неготовность общества к принятию новых технологий вызвала появление массы проблем (цифровое неравенство, безопасность личных данных) и рост компьютерных преступлений. Закон буквально не поспевал за техническим прорывом. Согласно уже упомянувшемуся Дж. Муру, компьютеры обладают таким отличающим их от всех других технологических новинок качеством, как «логическая пластичность», т. е. возможность широчайшего их применения, весь масштаб которого еще неизвестен людям. Эту неизвестность Мур называет «стратегическим вакуумом», который, в свою очередь, порождает «концептуальную путаницу»² – т. е., отсутствие регулирующих норм.

Создание коммерчески выгодных программных продуктов начнется немного позже, но уже в этот период предпринимаются попытки ограничить негативные последствия использования компьютеров. Одним из первых документов, свидетельствующих о таком стремлении, становится первый Кодекс компьютерной этики, принятый в 1979 году. Он не только запрещал использовать компьютеры с целью навредить другим людям и защищал интеллектуальную собственность, но и призывал разработчиков «думать о возможных общественных последствиях программ, которые Вы пишете или систем, которые Вы разрабатываете»³.

К 1990-м становится ясно, что новые технологии стремительно выходят за рамки исключительно технической области, и для упорядочения отношений в этой сфере требуются соответствующие законодательные документы. В среде разработчиков наблюдается такое явление как конструкторский поворот. В его рамках начинается создание инфраструктуры, которая решала бы противоречия между пользовательскими запросами и технологическими возможностями. При этом инженеры, кибернетики и программисты стали в своей работе учитывать

¹ Moor J. What is computer ethics? // UC Davis [Электронный ресурс]. URL: <http://web.cs.ucdavis.edu/~rogaway/classes/188/spring06/papers/moor.html> (дата обращения: 15.01.2017).

² Moor J. What is computer ethics? // UC Davis [Электронный ресурс]. URL: <http://web.cs.ucdavis.edu/~rogaway/classes/188/spring06/papers/moor.html> (дата обращения: 15.01.2017).

³ Code of Ethics and Professional Conduct, 1979 // Illinois Institute of Technology [Электронный ресурс]. URL: <http://ethics.iit.edu/ecodes/node/3030> (дата обращения: 15.01.2017).

экономическую обстановку, психологию пользователей, геополитическую ситуацию, общественные ожидания, моральные ценности и многое другое.

В какой-то степени конструкторский поворот можно назвать запоздалой, хотя и необходимой мерой: из-за упущенной исследователями возможности создать структуру, которая служила бы каркасом инфосферы, и систему нормативных документов; мировое информационное общество начало формироваться снизу.

Сегодня бытует мнение, что продуктом технологий является особая форма функционирования человеческого общества, которую нельзя рассматривать без опоры на социально-гуманитарное знание¹. Вопросами функционирования инфосферы с 1990-х годов занимаются такие организации как ООН, Совет Европы и ЮНЕСКО. Рассмотрим поподробнее основные документы, ставшие вехами в формировании нового общества.

К числу первых документов, поднимающих проблему формирования информационного общества на европейском пространстве, относится разработанные Комиссией Европейского Сообщества Белая Книга «Рост, конкурентоспособность, занятость – проблемы и пути в XXI век» (1993). Публикация этих докладов была связана с популярной с 70-х годов концепцией телеработы, позволявшей работать дистанционно. Именно здесь мы можем встретить определение информационного общества. Согласно Комиссии ЕС, это общество, в котором деятельность людей основана на услугах, осуществляющихся посредством информационных технологий.

Также знаковым можно считать знаменитый доклад Бангеманна (1994), провозглашающий построение информационного общества одной из наиболее приоритетных задач, стоящих перед Европой. В рамках этой задачи главными направлениями реализации были объявлены: либерализация телекоммуникационного сектора, оформление глобального сотрудничества, переход к обучению в течение всей жизни и многое другое².

Разрешить ряд назревших в мировом сообществе проблем (низкий уровень занятости, отставание развивающихся стран от передовых, сохранение биоразнообразия, отсутствие социальной справедливости и т. д. ³), по мнению ведущих специалистов, должна была относительно молодая наука - информационная этика.

Глобальная публичная сфера была сформирована задолго до появления всеобщего доступа к интернет-сетям. Но после распространения информационных технологий она претерпела необратимые изменения. Право человека на нахождение внутри информационного потока, а также возможность отдельной личности, если не регулировать этот поток, то, по крайней мере, высказывать

¹ Romi Mukherjee S. Ethical and Societal Challenges of the Informational Society / S. Romi Mukherjee // World Commission on the Ethics of Scientific Knowledge and Technology. 8th Ordinary Session, Bratislava, Slovakia, 27–29 May 2013. P. 3.

² Bangeman M. Europe and the Global Information Society. Recommendations to the European Council, 1994 // Cyber-rights [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cyber-rights.org/documents/bangemann.htm> (дата обращения: 15.01.2017).

³ О науке и использовании научных знаний: декларация ЮНЕСКО от 01.07.1999 // Unesco [Электронный ресурс]. URL: <http://www.unesco.org/science/wcs/declarationr.pdf> (Дата обращения: 15.01.2017).

свои суждения наравне с другими, являются фундаментом современной демократии¹. С одной стороны, каждый получил право на высказывание своего мнения, но, с другой, начали формироваться новые информационные каналы и способы выражения своей позиции со стороны тех, кто выпал из инфосферы (вплоть до террористических актов). Кроме того, в глобальной сети, формировать общественное мнение стало как никогда просто. В результате вместо желаемой демократии, мы получаем средство для масштабной идеологической обработки.

Долгое время моральные конструкты опирались на неизменное представление о людях и человеческой природе, но проникающие в жизнь людей метатехнологии стали изменять привычную картину. Понять это могут помочь сами технологии. Инфосфера раскрывает перед нами все планетарное сообщество со всеми имеющимися в нем оппозициями, проблемами, достоинствами и недостатками.

Анализом открывающейся картины предлагает заниматься ЮНЕСКО, выдвигая следующие варианты решения назревших инфоэтических проблем:

- создать мощную структуру, «лабораторию идей», где происходили бы обсуждение, анализ и обмен мнениями по поводу тех или иных вопросов;
- ЮНЕСКО должно само выступать разработчиком нормативных стандартов;
- оказывать содействие общественному просвещению в сфере развития технологий².

Хотя перечисленные выше документы, включают в себе актуальные инициативы, нельзя не отметить некоторую их декларативность. Информационная среда – слишком сложное образование для того, чтобы заключить ее в некие нормативные рамки (во всяком случае, в ближайшие годы). Но, возможно, в течение следующих 10-20 лет появятся все условия для создания единой правовой системы в этой области.

Е. В. Панюков, И. А. Тюкавина

Сыктывкарский государственный университет

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ В СИСТЕМЕ «1С-ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРОФ»

Системы электронного документооборота в настоящее время активно внедряются в самых разных организациях, однако далеко не все организации в используют возможности применяемых информационных систем в полной мере. Так, способствовать оптимизации делопроизводства могут различные

¹ Romi Mukherjee S. Ethical and Societal Challenges of the Informational Society / S. Romi Mukherjee // World Commission on the Ethics of Scientific Knowledge and Technology. 8th Ordinary Session, Bratislava, Slovakia, 27–29 May 2013. P. 4.

² Рандл М., Конли К. Этические аспекты новых технологий. Обзор / пер. с англ. Е. В. Малявской. М., 2007. С. 9.

справочники, предлагаемые разработчиками таких систем. Мы проанализировали возможности информационной системы «1С-Документооборот ПРОФ» для работы с номенклатурой дел организации.

К вопросам разработки, ведения, корректировки номенклатуры дел обращались многие авторы, например, В. Ф. Янковая¹, О. А. Лепеха², А. И. Сувернева³, В. С. Иритикова⁴ и др. Однако ведению номенклатуры дел в системе электронного документооборота в работах большинства авторов, к сожалению, уделено мало внимания.

Итак, согласно определению, данному в государственном стандарте, номенклатура дел является «систематизированным перечнем заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения»⁵. Основная цель разработки номенклатуры дел в организации – систематизация выполненных документов по делам, индексам и сроку хранения. Номенклатура дел разрабатывается на основе локальных нормативных документов организации, перечней документов с указанием сроков их хранения, методических рекомендаций и правил работы с номенклатурой дел⁶.

Номенклатура дел является основным классификационным справочником при подготовке дел для передачи их в архив⁷. Она разрабатывается в виде таблицы, имеющей графы: индекс дела, заголовок дела, срок хранения и номер статьи по перечню, примечание. Индекс дела включает номер структурного подразделения и порядковый номера дела, например, 02-03, 03-07, 03-01-18 и т. д. После последнего заголовка дел оставляют три резервных индекса, чтобы в течение года при необходимости можно было включить недостающие заголовки дел. После того, как определен индекс дела, необходимо указать его заголовок. Систематизация заголовков дел регламентируется Основными правилами работы архивов организации⁸. Рекомендуется сохранять единую последовательность заголовков дел во всех разделах номенклатуры дел⁹.

Сроки хранения дел определяются в соответствии с перечнями, основным из которых является Перечень типовых управленческих документов, образу-

¹ Янковая В. Ф. Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2015. № 3. С. 35–40.

² Лепеха О. А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 11. С. 18–24.

³ Сувернева А. И. Номенклатура дел в организации // Отдел кадров коммерческой организации. 2010. № 4. С. 41–47.

⁴ Иритикова В. С. Методика работы с перечнями документов со сроками хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 9. С. 30–45.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 5.

⁶ Янковая В. Ф. Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2015. № 3. С. 35–40.

⁷ Там же.

⁸ Основные «Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02. 2002). [Не опубликовано].

⁹ Янковая В. Ф. Номенклатура дел организации: правила составления заголовков дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2015. № 5. С. 40–45.

щихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹. Сроки хранения документов проставляются со ссылкой на номер статьи по перечню. Если в перечне срок хранения указан с отметкой «ЭПК», эта отметка в обязательном порядке переносится в номенклатуру дел². Наконец, в графе «Примечание» указывается, где хранятся оригиналы документов, если в номенклатуре структурного подразделения указаны копии, проставляются отметки о переходящих делах и др. ³

Как видим, работа с номенклатурой дел сложна и объемна, поэтому автоматизация соответствующих операций является актуальной задачей. Такую возможность дает система «1С-Документооборот ПРОФ», которая содержит множество функций при работе с номенклатурой дел, определяющих оперативность работы сотрудника. Например, система может за несколько секунд сформировать список дел, представляемых для уничтожения, найти, в каком подразделении храниться конкретное дело и др.

В системе «1С-Документооборот ПРОФ» номенклатура дел находится в соответствующем разделе меню «Нормативно-справочная информация» (см. Рис. 1). Важно, что форма номенклатуры дел соответствует форме, приведенной в Основных правилах работы архивов организаций⁴.

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения	Номера статей	Примечание
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), относящиеся к деятельности	Постоянно	6	По оперативным вопросам деятельности - 5 лет ЭПК
01-02	Приказы, распоряжения, решения и инструктивные письма Министерства образования Республики Коми, относящиеся к деятельности университета	Постоянно	6	По оперативным вопросам деятельности - 5 лет ЭПК
01-03	Устав университета и изменения к нему	Постоянно	50 а)	На государственное хранение передаётся при ликвидации организации
01-04	Свидетельство о государственной регистрации университета, о постановке на учёт в налоговом органе, о внесении записи в ЕГРЮЛ и пр.	Постоянно	185	На государственное хранение передаётся при ликвидации организации
01-05	Свидетельство о государственной аккредитации университета и о профессионально-общественной аккредитации	Постоянно	105	На государственное хранение передаётся при ликвидации организации
01-06	Свидетельство на право оперативного управления нежилым фондом, пользования земельным участком университета	Постоянно	125	На государственное хранение передаётся при ликвидации организации

Рис. 1. Номенклатура дел.

При введении номенклатуры дел в систему необходимо в ручном режиме заполнять графы и строки. В связи с тем, что сводная номенклатура дел разрабатывается каждый год, существует функция «Скопировать номенклатуру дел...»

¹ Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38.

² Иритикова В. С. Методика работы с перечнями документов со сроками хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 9. С. 30–45.

³ Лепеха О. А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 11. С. 18–24.

⁴ Основные «Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02. 2002). [Не опубл.].

подменю «Все действия» списка номенклатуры дел, которая автоматически перенесет существующую номенклатуру из одного года в другой. Можно также скопировать определенные разделы, отметив их в системе.

Системой предусмотрена также возможность автоматического заполнения разделов номенклатуры дел в соответствии со структурой организации. Этому служит функция «Заполнить разделы по структуре предприятия» в меню «Все действия».

В настройках номенклатуры дел можно указать, документы каких видов и по каким вопросам деятельности должны храниться в деле. Тогда при формировании дела система будет указывать только соответствующие запросу документы.

В меню «Настроить список» (рис. 2) система предлагает следующие функции: отбор, сортировка, условное оформление и группировка.

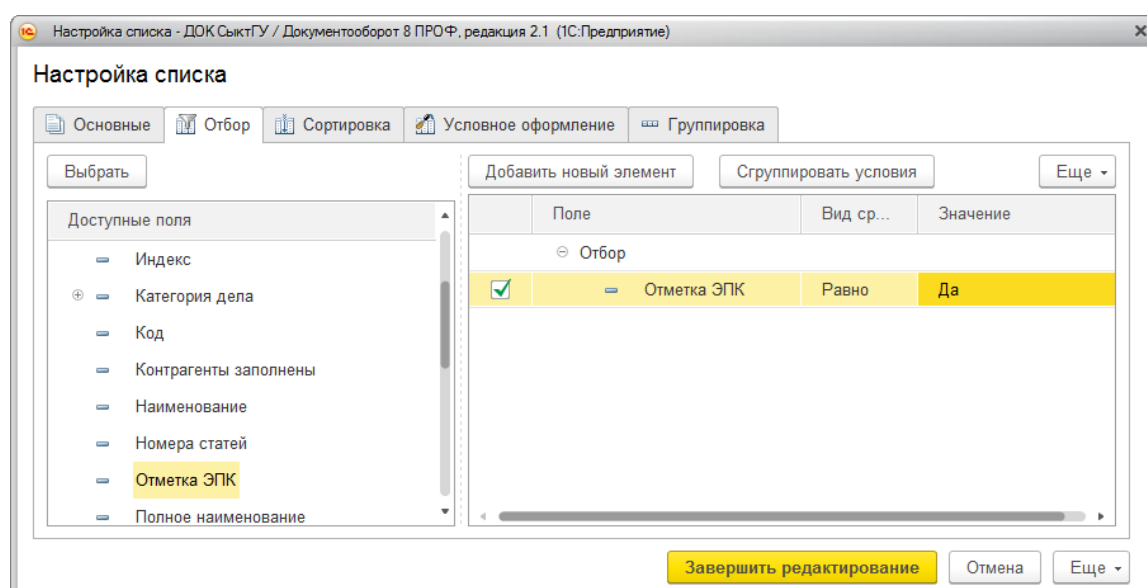


Рис. 2. Настройка списка номенклатуры дел.

С помощью функции «Отбор» можно сформировать номенклатуру дел таким образом, чтобы система показывала только конкретные дела, например, дела с отметкой «ЭПК», определенные номера статей по перечню, заголовки дел и др. Функция «Сортировка» дает возможность сформировать номенклатуру дел по возрастанию или по убыванию (индекса, срока хранения, номера статей), показывать дела от наименьшего срока хранения до постоянного. Функция «Группировка» объединяет дела по определенным критериям: по сроку хранения, по номерам статей, по индексу, по вопросам деятельности и др. Система включает также возможность выбрать условное оформление номенклатуры дел, где можно изменить шрифт, цвет текста, расположение текстовой информации.

Все изменения, вносимые в номенклатуру дел, можно сохранять. При сохранении открывается форма, в которой указывается имя варианта, который необходимо сохранить, выполнив команду «Сохранить вариант». В сформированном списке будут представлены только те варианты, которые были сохранены в системе. Для выбора нужного варианта существует функция «Выбрать

вариант». Для изменения существующего варианта предусмотрена команда «Изменить вариант». Далее вносятся требуемые изменения, которые необходимо сохранить. Если сотруднику требуется вернуться к исходному варианту номенклатуры дел, можно воспользоваться командой «Установить стандартные настройки».

В системе «1С-Документооборот ПРОФ» предусмотрена печать номенклатуры дел в общепринятой форме для подписи ответственного лица. Для этого необходимо использовать команду «Печать» в свойствах номенклатуры дел. Макет номенклатуры дел можно также изменять.

Таким образом, составление номенклатуры дел и дальнейшая работа с ней в системе «1С-Документооборот ПРОФ» сокращает время на поиск документов по срокам хранения, номерам статей по перечню, индексам дел; система позволяет отбирать, сортировать и систематизировать дела по определенным критериям, формировать сводки по делам – словом, информационная система, безусловно, дает больше возможностей, чем работа с традиционным бумажным вариантом документа. Важно также, что ведение номенклатуры дел в «1С-Документооборот ПРОФ» предотвращает безвозвратную утерю информации, что не исключено для традиционного бумажного варианта документа, поскольку информация находится в «облачной среде». Наконец, достоинством системы в отношении работы с номенклатурой дел является возможность для сотрудника найти нужную для него информацию по номенклатуре дел с любого персонального устройства (компьютера, планшета и др.). Все эти преимущества работы с номенклатурой дел в системе «1С-Документооборот ПРОФ» способствуют оперативности работы с документами в организации и в целом обеспечивают оптимизацию делопроизводственных процедур.

А. А. Польш

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Документальный фонд организации является ее ценным активом, именно в нем храниться информация, необходимая для эффективного управления организацией. Сотрудникам важно соблюдать правила при работе с документами и информацией, которая в них закреплена. Не соблюдение норм и правил может привести к плохим последствиям. Таким образом, сотрудник должен соблюдать все правила и предписания, предусмотренные при работе с документами. Информация о том, какие именно правила и нормы должен соблюдать работник, закреплена в должностных инструкциях, но прописана кратко, не четко, не подробно.

В разделе «Ответственность» определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Не должностное выполнение работы влечет за собой ответственность, что попадает под понятие юридической ответственности.

Юридическая ответственность – это применение мер государственного принуждения к правонарушителю за совершенное им противоправное деяние. Виды юридической ответственности классифицируются по отраслевой принадлежности. Выделяют девять видов юридической ответственности: уголовная, административная, дисциплинарная, материальная, гражданская, семейная, конституционная и процессуальная ответственности¹.

Самыми распространенными видами ответственности при нарушении сотрудниками требований должностных инструкций, являются дисциплинарная, административная и уголовная.

Уголовная ответственность наступает за совершение преступлений (преступление – это виновно совершенное общественно опасное деяние, запрещенное уголовным законом под угрозой наказания²) и поэтому представляет собой наиболее суровый вид юридической ответственности.

Административная ответственность предусматривается за совершение административных проступков. Административные санкции менее жесткие, нежели уголовные. Административная ответственность наступает за проступки, которые с точки зрения общественной опасности граничат с преступлениями.³

Дисциплинарная ответственность наступает вследствие совершения дисциплинарных проступков, т. е. при нарушении дисциплины (трудовой, воинской, учебной, служебной). Дисциплинарная ответственность включает в себя ответственность работников предприятий (учреждений, организаций) по правилам внутреннего трудового распорядка, уставам, положениям.

С точки зрения содержания проступка, правонарушения или преступления виды юридической ответственности, связанные с работой с документами, можно разделить на три группы:

1. Ответственность сотрудников за разглашение информации

Данная ответственность предусмотрена в Кодексе об административных правонарушениях и в уголовном кодексе Российской Федерации. В статье 13.14 КоАП РФ говорится о разглашении информации, доступ к которой ограничен (тайны следствия и судопроизводства, служебная тайна, профессиональная тайна, банковская тайна). Данное правонарушение влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц – от четырех тысяч до пяти тысяч рублей. Правонарушение заключается в совершении нарушающих правовой режим действий, например: распространение, разглашение, передача информации за пределы круга лиц, имеющих право доступа.

¹ Кашанина Т. В., Кашанин А. В. Основы российского права: учебник. М., 2003. С. 34.

² Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 №63-ФЗ. Ст. 14 // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

³ Кашанина Т. В., Кашанин А. В. Основы российского права: учебник. М., 2003. С. 105–106.

Государственная тайна охраняется статьей 283 УК РФ. Разглашение государственной тайны, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе, работе, учебе или в иных случаях, если эта тайна стала достоянием других лиц, то виновный наказывается арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до 4-х лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3-х лет. То же деяние, повлекшее тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок от трех до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью¹.

В статье 183 УК РФ в части 2, 3 и 4 говорится о разглашении или использовании сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, данное правонарушение наказывается штрафом в размере до 1 000 000 рублей или лишением свободы на срок до 3-х лет. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до 1 500 000 рублей или лишением свободы на срок до пяти лет. Те же деяния, повлекшие тяжкие последствия, наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до семи лет².

2. Ответственность сотрудников за нарушение правил обращения с документами

В статье 284 УК РФ за утрату документа с государственной тайной и наступление тяжких последствий, предусмотрено наказание в виде ограничения свободы на срок до трех лет, либо ареста на срок от четырех до шести месяцев, либо лишения свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет³.

В статье 13.20 КоАП РФ за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, предусматривается наказание в виде предупреждения или наложения административного штрафа от трехсот до пятисот рублей⁴.

В статье 13.19 КоАП РФ за непредоставление первичных статистических данных в установленном порядке или несвоевременное предоставление этих данных либо предоставление недостоверных данных – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 рублей; на юридических лиц – от 20 000 до 70 000 рублей.

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 №63-ФЗ. Ст. 283 // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

² Там же. Ст. 183.

³ Там же, ст. 284.

⁴ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30. 12. 2001 № 95-ФЗ. Ст. 13. 20 // СЗ РФ 2002. № 1. Часть I. Ст. 1.

3. Ответственность сотрудников за нарушение порядка работы с обращениями граждан

В статье 5.59 КоАП РФ за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, предусмотрено наказание в виде штрафа в размере от 5 000 до 10 000 рублей¹. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения².

В КоАП РФ в статье 5.39 и в УК РФ в статье 140 говорится о неправомерном отказе в предоставлении информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации. В КоАП статья предусматривает наказание в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от 1 000 до 3 000 рублей. В УК РФ штраф в размере 200 000 рублей или в размере заработной платы (иного дохода) за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет³. Единственное отличие в одноименных составах – это то, что в ст. 140 УК РФ в качестве обязательного признака состава названы и последствия в виде вреда правам и законным интересам граждан.

Таким образом, знание статей УК РФ и КоАП РФ, позволят руководителям наиболее правильно и эффективно разработать должностные инструкции, в частности раздел об ответственности сотрудника, а самим работникам избежать нарушений в процессе выполнения обязанностей.

В. В. Сегень

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В НАЧАЛЕ XXI ВЕКА

Архивное дело включает в себя организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Архивные документы являются важнейшим источником достоверной информации любого периода. К архивным источникам постоянно обращаются исследователи различных областей. Один из актуальных вопросов отечественного архивоведения – это разработка и совершенствование архивного законодательства. Законодательная и нормативно-методическая база архивного дела в нашей стране представлена большим количеством документов.

¹ Там же, Ст. 5. 59.

² О порядке рассмотрения обращений граждан: ФЗ РФ от 02.05. 2006 № 59-ФЗ. Ст. 12. // Российская газета. 2006. 5 мая.

³ Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Ст. 140 // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

Они включают в себя законы и подзаконные нормативно-правовые и нормативно-методические акты. К законам, регламентирующим архивное дело в нашей стране, относятся: Конституция Российской Федерации¹, федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²; федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³ и др. В каждом субъекте РФ были приняты законы, регламентирующие организацию архивного хранения документов на территории конкретного субъекта РФ. К таким документам, например, можно отнести Закон Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»⁴.

К подзаконным нормативно-правовым актам, регламентирующим архивное дело, относят указы и постановления, утвержденные Президентом РФ, Правительством РФ, Министерствами и ведомствами. Например, Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента РФ от 22 июня 2016 г. № 293⁵, Постановление Правительства РФ от 05.07.2001 г. № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда»⁶ и др.

К нормативно-методическим документам, детально регламентирующих деятельность архивов, можно отнести «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁷, «Перечень типовых документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»⁸, «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

¹ Конституция Российской Федерации // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875#0> (дата обращения: 15.01.2017).

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 15.01.2017).

³ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358#0> (дата обращения: 15.01.2017).

⁴ Об архивном деле в Свердловской области: Закон Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/802025465> (дата обращения: 15.01.2017).

⁵ Положение о Федеральном архивном агентстве утв. указом Президента РФ от 22 июня 2016 г. № 293 // Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71327304/>.

⁶ Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда: Постановление Правительства РФ от 05.07.2001 г. № 504 // Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/183486/> (дата обращения: 15.01.2017).

⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 // Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 15.01.2017).

⁸ Перечень типовых документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.doc_LAW_72211/ (дата обращения: 15.01.2017).

хранения»¹ и др. Этические нормы деятельности архивистов закреплены в «Международном этическом кодексе архивистов», принятом в Пекине в 1996 г. Международным советом архивистов².

В вышеуказанных законах и подзаконных нормативно-правовых актах прописаны правила и нормы, которые должны соблюдаться при организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Несоблюдение требований законодательства предусматривает в соответствии с 27 статьей ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации» гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность³, распространяющуюся на юридических лиц, должностных лиц и граждан, виновных в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Наказание за нарушение архивного законодательства предусмотрено в Кодексе об административных правонарушениях РФ (статьи 13. 20 «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов» и 13. 25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов»)⁴, в Гражданском кодексе (статья 240 «Выкуп бесхозно содержимых культурных ценностей»)⁵, в Уголовном кодексе РФ (статья 325 «Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия»)⁶.

Таким образом, в настоящее время законодательство Российской Федерации в сфере архивного дела успешно развивается, взаимодействуя с разными сферами жизни. Такого продвижения еще не было ни на одном этапе развития архивного законодательства. Следует помнить, что лишь налаженная структура организации управления в архивном деле и самих архивах, а также работа строго в соответствии с архивным законодательством, поможет достичь успешного развития архивного дела в Российской Федерации.

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Министерством культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 15.01.2017).

² Международный этический кодекс архивистов: прин. Генеральной ассамблеей Международного совета архивистов в 1996 г. // Архивное делопроизводство [Электронный ресурс]. URL: http://archivekeeping.ru/metod_base/view/kodeks (Дата обращения: 15.01.2017).

³ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 15.01.2017).

⁴ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (ред. 22.11.2016) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 15.01.2017).

⁵ Гражданский Кодекс Российской Федерации (ред. от 03.07. 2016) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 15.01.2017).

⁶ Уголовный Кодекс Российской Федерации (ред. от 22.11.2016) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения: 15.01.2017).

РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Любая организация имеет большое количество документов, для учета, систематизации и поиска которых разрабатывается номенклатура дел. Номенклатура дел – это «систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения»¹. Для того, чтобы понять почему номенклатура дел имеет важное значение для организации рассмотрим ее функции.

В статье «Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки» крупный специалист в области документационного обеспечения управления В. Ф. Янковая выделяет следующее предназначение номенклатуры дел:

- закрепление классификации (группировка) исполненных документов в дела, систематизация и индексация дел, определение сроков их хранения;
- учетный документ в делопроизводстве (в итоговой записи к номенклатуре дел указывается количество сформированных в течение года дел в зависимости от их категорий);
- поисковый инструмент при ведении справочной работы по документам;
- основа при составлении описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения при подготовке дел для передачи в архив организации².

Принятые в 2015 г. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» содержат требования к оформлению номенклатуры дел и определяют две наиболее важные функции – классификационную (закрепляет группировку исполненных документов в дела) и учетную (отражает состав документального фонда предприятия)³.

Так для чего же нужна номенклатура дел в организации? Она необходима для распределения исполненных документов в дела, закрепления индексов дел, обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации, проведения первого этапа экспертизы ценности документов.

Таким образом, видно, что номенклатура дел имеет очень важное значение для любой организации. С помощью нее происходит дальнейшая работа с документами: учет дел и поиск среди них необходимой информации. С помощью

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. П. 94.

² Янковая В. Ф. Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2015. № 3. С. 35–40.

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.

сводной номенклатуры дел организации мы имеем представление о видовом составе и содержательном составе документального фонда организации, номенклатура дел структурного подразделения позволяет быстро найти необходимые документы, обеспечивая быстрый поиск необходимой информации, хранящейся в данном подразделении. Таким образом, номенклатуры дел должны быть в каждой организации, без нее невозможна правильная организация работы с документами.

СЕКЦИЯ 4

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

Т. Э. Аксюкова

*Российский государственный профессионально-педагогический
университет*

ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

В современном обществе, где преобладают компьютерная техника и информационные технологии, большое значение имеют электронные документы.

Электронный документ имеет значительное преимущество по сравнению с бумажным – возможность вносить изменения в текст документа без лишних затрат бумаги. А ведь раньше работа с документами требовала времени и больших трудозатрат в связи с необходимостью перепечатывать вручную весь документ даже при внесении самых незначительных изменений.

С массовой компьютеризацией, появлением более совершенных технологий и программного обеспечения возникает реальная возможность перехода на так называемое «безбумажное» делопроизводство, основой которого выступает «электронный документ» – документ, обладающий новыми, отличными от традиционных, характеристиками.

В нормативных актах и литературе дается большое количество определений, связанных с электронными документами: в одних определениях электронный документ выступает как документ, информация которого представлена в электронной форме¹, а в других как электронные данные, содержащие атрибуты и реквизиты, позволяющие их идентифицировать². Мы можем считать, что электронный документ – это документ, в котором информация представлена в электронной форме, состоящая из реквизитной (имя, время и место создания, данные об авторе и т. д.) и содержательной частей.

Основное функциональное назначение документа связано с процессом закрепления информации, т. е. технологическим процессом ее фиксации на материальном носителе с целью ее долговременного хранения для последующего употребления и использования в общественных отношениях посредством предъявления, обозрения или передачи документа во времени и пространстве.

Потоки документов отображают деятельность любой организации. От их правильного обращения напрямую зависит успех бизнеса, поэтому во все времена правильной организации документооборота уделялось достаточно внимания. С появлением компьютерных технологий в документообороте произошел прорыв – с документами стало возможным работать намного эффективнее, проще и быстрее, чем раньше. Дело здесь не только в замене готовых типографских форм на электронные шаблоны, хранящиеся в компьютере, хотя одно это уже способно значительно увеличить производительность офисного труда.

¹ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 3.

² Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. 1999. № 2. С. 17.

Прежде всего, электронный документооборот выгоден с точки зрения перемещения документов. Документ в компьютерной форме – это набор кодов, которые легко пересылаются по компьютерным сетям, по электронной почте, легко тиражируются, редактируются и дополняются. Значительно проще разослать электронное письмо, чем отправлять с курьером или по обычной почте письмо бумажное.

В настоящее время вопросы использования электронных документов и перехода к электронному документообороту приобрели очень большое значение. Вокруг них ведутся многочисленные споры. Правовые аспекты электронного документооборота иногда ставят непреодолимые препятствия. Простой пример: для электронного документа не существует понятия копии или оригинала. Электронная копия ничем не отличается от электронного оригинала. Идентификация документа тоже затруднена: достаточно скопировать готовый документ и изменить в нем подпись, и никто не докажет кто на самом деле является автором документа. Простота копирования создает серьезную угрозу для секретной информации.

Однако достоинств у электронного документа значительно больше, чем недостатков:

- электронные документы легко создавать, редактировать, размножать, распространять и пересылать;
- на поиск документов тратятся не часы, а секунды или минуты; ожидания документов не требуется – документы одновременно доступны всем имеющим к ним право доступа сотрудникам;
- время на передачу документов между подразделениями не тратится вообще – карточки и файлы документов в режиме реального времени доступны всем имеющим к ним право доступа сотрудникам;
- отказ от бумажного документооборота может дать значительную экономию средств. Подумайте, сколько вы ежемесячно тратите на бумагу, чернила, оплату почтовых услуг;
- информация распространяется мгновенно, распечатка бумажных документов легко контролируется;
- возможен территориально удаленный доступ к документам;
- можно просто и эффективно изъять вышедшие из обращения документы.

Это весомые аргументы, которые могут быть приведены и в пользу электронного документооборота даже небольшой организации.

Подходы к обозначению электронного документа различны. Большинство исследователей выделяют технологические особенности его создания, и определяют его как форму подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и ином электронном материальном носителе.

Следовательно, можно выделить следующие характерные особенности электронных документов:

- электронный документ не может восприниматься человеком непосредственно в физическом виде, в котором он зафиксирован на носителе: только пройдя через ряд предусмотренных процедур, данные предстают в понятном пользователю виде;
- электронный документ связан с технологиями, с помощью которых он был создан, и не может использоваться в отрыве от них (техническое обеспечение, формат альбомов программ, стандарт представления данных);
- электронные документы, в отличие от бумажных, жестко не привязаны к определенному носителю информации;
- к электронному документу не применяются традиционные понятия «копия» и «подлинник».

Таким образом, использование электронных документов обеспечит удобство в работе, рациональную организацию производства и снижение психологических нагрузок. Также снизятся физиологические нагрузки, т. к. с внедрением соответствующего программного обеспечения время, затраченное на эту же работу, существенно уменьшится. Это положительно повлияет на работоспособность работника, т. к. приведет к уменьшению количества обрабатываемой информации, а также у персонала появится дополнительное время для анализа и принятия управленческих решений.

Н. А. Баженов, О. А. Гинатулина
Пермский институт ФСИИ России

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В РОССИИ

Ежедневно любая организация, учреждение или предприятие решает огромный комплекс вопросов, связанных с документооборотом и делопроизводством. Эти вопросы связаны с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их дела, определением сроков хранения документов, копирование документов и т. д. Без правильной организации делопроизводства невозможно будет справиться с потоком обрабатываемых в организации документов и обеспечивать решение комплекса вопросов, связанных с ними¹.

В настоящее время большая часть как государственных, так и негосударственных организаций осуществляют работу с документами посредством традиционного бумажного документооборота, однако стремительная информатизация общества и развитие современных технологий позволяют полностью отказаться от бумажного документооборота и перейти на более современный и удобный

¹ См: Кузнецова И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М, 2014. С. 11–13.

электронный документооборот. Однако это вовсе не означает, что данное решение подойдет любой компании и его так легко осуществить, но прогресс в этой области имеется. Закономерны вопросы: Каково настоящее состояние дел в области электронного документооборота? В чем его плюсы и минусы? Какова реализация электронного документооборота в России и за рубежом и его развитие в перспективе?

Для начала необходимо определить, что такое электронный документооборот. Электронный документооборот (ЭДО) – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»¹. Электронный документооборот – это очень перспективная отрасль, развитие которой позволит во многом повысить эффективность работы с документами, но все же, помимо большого количества преимуществ у электронного документооборота существуют и недостатки. Рассмотрим преимущества и недостатки ЭДО.

Преимущества:

1. *Экономия времени.* Электронный документооборот обеспечивает более быстрое создание, обработку, поиск, рассылку документов, что позволяет качественно и оперативно осуществлять работу с ними. Так, например, благодаря электронному документообороту заключение договора между компаниями, находящимися в разных регионах может занять несколько минут, в то время как при бумажном документообороте на данную операцию уходило бы несколько дней и даже недель.

2. *Повышение уровня конфиденциальности.* Потеря важного документа или передача его конкуренту может повлечь миллионные убытки; в то время как бумажный документ можно попросту выкрасть или потерять, организация электронного документооборота исключает такую возможность. При электронном документообороте каждый сотрудник организации может просматривать, редактировать, создавать, отправлять только определенный перечень документов, зависящий от уровня допуска работника, положенного ему по должности. Каждая операция с тем или иным документом протоколируется в компьютерной системе и, поэтому, в случае каких – либо проблем есть возможность просмотреть перечень лиц, работавших с документом и операции, осуществляемые ими.

3. *Прозрачность бизнес-процессов.* Системы электронного документооборота позволяют практически в реальном времени контролировать создание, обработку, исполнение документов, что позволяет следить за бизнес – процессами руководством и линейным руководителям

4. *Повышение исполнительской функции.* При бумажном документообороте исполнительность сотрудников, т. е. доля заданий от руководства, которые были выполнены в срок и с заданной точностью, оставляет желать лучшего. В системе электронного документооборота руководитель может

¹ Плюсы и минусы электронного документооборота // Rusbase [Электронный ресурс]. URL: <http://rb.ru/howto/plus-minus-ed/> (дата обращения: 20.05.2014).

контролировать все рабочие процессы практически в режиме онлайн, что во многом позволяет повысить исполнительность сотрудников.

5. *Экономия средств.* При бумажном документообороте огромное количество денежных средств организации регулярно уходит на бумагу, чернила, оплату почтовых услуг и т. д. Электронный документооборот позволяет довольно ощутимо снизить затраты на организацию работы с документами, ведь при нем документы имеют цифровой формат, а хранить их можно в облаке, или на сервере.

Недостатки:

1. *Проблема сохранности документов.* При электронном документообороте присутствует вероятность сбоя в системе, проникновения вируса в компьютер, несрабатывания системы сохранения документов, что создает проблему сохранности электронных документов. Эту проблему можно исключить, создав систему резервного копирования.

2. *Неумение работы персонала с ЭДО.* Это скорее временная проблема, вызванная внедрением в организации систем электронного документооборота и отсутствием опыта работы с ними у сотрудников, привыкших к традиционному бумажному документообороту. Эту проблему можно решить путем внедрения грамотной системы электронного документооборота с простым и понятным интерфейсом и большим количеством обучающих материалов.

3. *Большие затраты на начальном этапе.* Еще одна временная проблема, характеризующаяся немалыми денежными затратами организации на этапе приобретения и внедрения системы электронного документооборота, которые, впрочем, в дальнейшем компенсируются экономией на бумаге, чернилах, услугах почтовой связи, присущих бумажному делопроизводству¹.

Это не весь перечень достоинств и недостатков электронного документооборота, можно выделить и другие, но здесь перечислены основные.

Исходя из данной характеристики, при очевидности плюсов и условности минусов, электронный документооборот является не просто временным явлением развития современного делопроизводства, он является общемировой тенденцией, к внедрению которой стремятся практически все экономически развитые государства.

Но какова же реализация электронного документооборота в России? Рынок систем электронного документооборота (СЭД) в РФ в текущем году отмечает 23-летие, а рынок юридически значимого ЭДО – 5 лет, но, несмотря на это, в России нет общего нормативного правового акта об электронном документообороте, в полной мере регулирующего данную деятельность, но существует несколько законов и других источников, устанавливающих правила и нормы ведения электронного документооборота. К основным таким законодательным актам относятся: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

¹ Электронный документооборот: преимущества и недостатки // Клерк [Электронный ресурс]: <http://www.klerk.ru/buh/articles/395047/> (дата обращения 27.10.2015)

информации», ФЗ «Об электронной подписи»¹. Также о перспективах развития в России электронного документооборота говорится в Государственной программе РФ «Информационное общество»². В настоящее время количество организаций, использующих в своей деятельности электронный документооборот, значительно уступает данному показателю за рубежом, однако интерес к данной отрасли в РФ в последние годы значительно возрос, что обусловило ее развитие. Так, с 1 января 2015 г. в России, Федеральным законом от 28.06.2013 № 134-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям», была внесена поправка в часть 5.1 статьи 23 Налогового Кодекса РФ, утвердившая, что все налогоплательщики должны представлять в налоговые органы налоговые декларации в электронной форме³, что позволило значительно повысить эффективность работы налоговых органов. Также важным событием в области электронного документооборота стала прошедшая 8 сентября 2016 г. конференция Russian Enterprise Content Summit (RECS) 2016, на которой одной из главных тем обсуждения были наиболее актуальные современные технологии в области электронного документооборота, а также их реализация в российских организациях. Для этой конференции было подготовлено множество презентаций и статей на самые разнообразные темы, связанные с электронным документооборотом. В презентации «Тенденции электронного документооборота», подготовленной Т. Матвеевой, начальником Управления ИТ ФНС России, приводится статистика «Динамика востребованности услуги по сдаче юридическими лицами налоговой отчетности в электронном виде», в соответствии с которой на 2015 г. процент подачи деклараций в электронном виде составил 91,7, что на 8,5 % больше, чем в 2014 и на 20 % больше, чем в 2012, что говорит о росте использования электронного документооборота. Также в этой презентации указывается большой список принятых приказов по форматам электронного документооборота и говорится о принятии более 40 форм электронных документов и введении новых правил работы с ними, что свидетельствует о все большем распространении электронного документооборота⁴.

Сейчас как никогда в России актуальна тема перевода документооборота на электронные рельсы, тенденции, способы и проблемы его развития. Таким образом, электронный документооборот является очень перспективной отраслью, внедрение которой в работу многих организаций не заставит себя ждать.

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // Российская газета. 2006. 29 июля; Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // Российская газета. 2011. 8 апреля.

² Об утверждении ФЦП РФ «Информационное общество» (2011–2020 гг.). Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 21.10.2016) // КонсультантПлюс // [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/ (дата обращения: 12.01.2017).

³ См.: Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ч. 5.1. ст. 23 от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 22.01.2017).

⁴ Матвеева Т. Презентация: Тенденции электронного документооборота // PC Week [Электронный ресурс]. URL: <https://www.pcweek.ru/upload/iblock/eb3/eb3ae24636e7ed55ac2a14847247eddc.pdf> (дата обращения: 08.09.2016).

ВИДОВОЙ СОСТАВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основу информационной среды любой организации или учреждения составляют управленческие документы. В современных условиях все больше внимания уделяется электронным документам и их внедрению в различные структуры. На практике к электронным документам относят как электронные образы документов на бумажных носителях, подписанные электронной подписью¹, так и документированную информацию, созданную исключительно в цифровой форме².

Последнее обстоятельство обуславливает актуальность решения задачи об установлении видового состава электронных документов, не имеющих бумажного аналога. В целях решения этой задачи для федеральных органов исполнительной власти Росархивом был предложен перечень видов документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации их внутренней деятельности³. Рекомендуемый перечень состоит из семи разделов: проекты документов; первичные плановые и отчетные документы; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю. Таким образом, в данный перечень включены документы, относящиеся к категории информационно-справочных документов, имеющих временный срок хранения. Не рекомендовано включать в Перечни ЭД ФОИВ документы постоянного срока хранения, а также электронные образы (отсканированные копии) документов на бумажных носителях. Эти ограничения объясняются, во-первых, необходимостью апробации процедур создания, хранения и использования электронных документов в переходный период ФОИВ на безбумажный документооборот; во-вторых, исключением двойного документооборота. В целом, Рекомендации Росархива направлены на соблюдение единых подходов в работе по подготовке ФОИВ индивидуальных перечней электронных документов.

Однако данные рекомендации не имеют нормативного характера. Обязательными для исполнения ФОИВ являются изданные Правительством РФ под-

¹ Об электронной подписи. ФЗ РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Российская газета 2011 г. № 75.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации. ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 06.07.2016) // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть 1), ст. 3448.

³ Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Приказ Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32 // Росархив [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rekomendedocument.shtml> (дата обращения 22.01.2017).

законные правовые акты, посвященные данному вопросу. Так, например, распоряжением Правительства РФ¹, устанавливается Перечень документов, передаваемых в электронном виде при взаимодействии ОИВ федерального и регионального уровней. Основой для разработки данного Перечня послужили соответствующие «Правила...»², в которых под документом в электронном виде понимается электронный документ, состав реквизитов которого определяется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти³. Документы в электронном виде создаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов (пп. 2, 3).

Как показывает анализ, существенное влияние на содержание правительственного Перечня оказали Рекомендации Росархива. Несмотря на то, что Перечень, разработанный Росархивом, предполагает использование установленных видов ЭД при осуществлении внутренней деятельности, наличие общих категорий и видов документов в правительственном Перечне свидетельствует о возможности их создания и использования в системе межведомственного электронного взаимодействия (МЭДО) (Табл. 1). В данном случае систему органов исполнительной власти следует рассматривать как единую корпоративную систему. Однако, в отличие от Перечня Росархива, в нем отсутствует классификация устанавливаемых ЭД по категориям, что несколько затрудняет его применение.

Основу данного Перечня составляет переписка, которая также относится к информационно-справочным документам и имеет временный срок хранения.

Таблица 1.

Сравнительный анализ видового состава электронных документов (фрагмент)

Перечень Росархива	Перечень Правительства РФ	Сроки хранения ⁴
Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов (п. 1. 1) и документы к ним (п. 1. 2)	Проекты приказов, распоряжений, правил, инструкций, регламентов и документы к ним (п. 7)	1 год
Планы работы структурных подразделений	нет	5 лет

¹ Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде. Распоряжение Правительства РФ от 2 апреля 2015 г. № 583-р // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_177621/997d72e3d5a3ea212c0cf7991c87d608c1c8c4c4/ (дата обращения 22.01.2017).

² Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494 (в ред. от 24.01.2017) // СЗ РФ. 2015. № 1 (часть II). Ст. 284.

³ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 26.04. 2016) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения 22.01.2017).

Доклады, обзоры информационного характера (3,1)	Документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки), направляемые для ознакомления и исполнения (п. 6)	до минования надобности
Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий (п. 6. 1. 3)	Переписка по организационным вопросам деятельности (п. 13), об организации и проведении межведомственных мероприятий (п. 15)	5 лет
Переписка о реализации принятых решений (п. 6. 1. 1)	Переписка о реализации решений межведомственных совещаний (п. 9)	
Переписка о применении нормативных документов (п. 6.1.2)	Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства (п. 19)	
Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела (п. 6.1.6)	Переписка о совершенствовании ДОУ, внедрения современных ИТ, в т. ч. по вопросам информационно-технического обеспечения СЭД, делопроизводства и архивного дела (п. 20)	

Помимо регламентации ЭД для внутреннего и межведомственного электронного документооборота, в последнее время особое внимание уделяется установлению видового состава информации, предоставляемой в электронной форме в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) в целях совершенствования предоставления государственных и муниципальных услуг. В начале ноября текущего года утвержден Перечень электронных документов для обмена между госорганами¹. В него включены 85 наименований документов и сведений, которые предоставляются 25 федеральными органами исполнительной власти для осуществления государственных и муниципальных услуг.

Основной вид документа, устанавливаемый Перечнем – *справка*. Имеются единичные примеры таких видов как *заключение* (п. 38) и *акт* (п. 61). Используются и такие наименования как «разрешение» (п. 56), «информация» (п. 37). Но наиболее часто в Перечне используется термин «сведения», под которым по-

¹ Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления. Распоряжение Правительства РФ от 1 ноября 2016 г. № 2326-р // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206677/f62ee45faefd8e2a11d6d88941ac66824f848bc2/ (дата обращения: 22.01.2017).

нимается совокупность информации из реестров, сертификатов, лицензий. О неполном составе предоставляемых сведений свидетельствуют словосочетания «сведения из справки» (п. 78) и «выписка» (пп. 60, 63). Как известно, термин «выписка» в документоведении используется в сочетании с наименованием основного вида документа (из протокола, сертификата, лицензии и т. д.) и служит для обозначения вторичного документа, который является копией части документа, заверенного в установленном порядке¹.

Перечнем предусматривается, что информация, необходимая для предоставления услуг, должна быть подписана электронной подписью исполнительного органа (п. 61). Таким образом, речь идет о создании вторичных документов на основании первичных, созданных и хранящихся в ОГВ. В этой связи целесообразно исключить из наименования и содержания рассматриваемого Перечня термины «сведения» и «информация», заменив их на соответствующие *наименования видов* документов («справка», «заключение», «выписка из лицензии (сертификата)» и т. д.

Таким образом, разработка специальных Перечней направлена на решение задачи по унификации видового состава электронных документов. Важная роль в этом процессе принадлежит рекомендациям Росархива. Ограничение на данном этапе категорией информационно-справочных документов, рекомендуемых для создания, хранения и использования в электронной форме, обусловлено необходимостью апробации и мониторинга процессов, обеспечивающих все стадии «жизненного цикла» электронных документов.

А. В. Бутакова

Магнитогорский государственный технический университет

МЕТАДАННЫЕ КАК ОСОБЫЙ ВИД ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

В век развития информационных технологий, функциональных возможностей и программного обеспечения, все чаще встречаются такие понятия как: электронные архивы, система электронного документооборота, облачные хранилища, базы данных и метаданные. Рассмотрим последнее понятие. Что же такое метаданные и как они связаны с базами данных? Проще говоря, метаданные – это данные о данных. Чаще всего к метаданным относят информацию, описывающую структуры используемых программой данных, а также, способы их представления, методы их обработки, права доступа к ним и прочие настройки. Наиболее эффективным средством их организации следует считать базы метаданных (БМД) предназначенные для упорядочения и описания структурных элементов единиц хранения информации в их цифровом и нецифровом виде в целях обеспечения поиска и обмена между ее держателями (производителями) и поль-

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). М., 2014.

зователями (потребителями). Обслуживание механизма обмена пространственными данными в рамках национальных инфраструктур требует стандартизации метаданных¹.

Всеобщий интерес к стандартам и практикам метаданных связан с увеличением электронного опубликования, умножением индивидуальных и организационных сайтов, и большим количеством недифференцированных цифровых данных, доступных в сети. Поиск по метаданным в противоположность деталям или информационным ресурсам является более эффективным, поскольку метаданные предоставляют ищущему информацию, входящую в ресурс. Но метаданные стоят отдельно от самих информационных ресурсов. И это важная черта метаданных. Они могут стать доступными в то время, как сам ресурс остается недосягаем.

Метаданные облегчают процесс управления или поиска информации, в форме веб-страниц, электронных документов, бумажных файлов, баз данных и т. д. Для эффективности метаданных, они должны быть структурированы и последовательны во всех организациях. Уже был проделан значительный объем работы по стандартизации всех метаданных, применяемых к правительственным информационным системам.

В Российской Федерации принят стандарт: «Процессы управления документами. Метаданные для документов» от 13 ноября 2008 г. Стандарт идентичен международному стандарту ИСО 23081-1:2006 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы». Он устанавливает основы для создания, управления и использования метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, лежащие в основе управления ими. В нем прописываются процессы управления метаданными (создание, ввод, хранение, описание, поддержку, доступ, определение политики, стратегий и методов). Так как метаданные хранят в себе большой объем данных, которые могут содержать и персональные сведения, доступ к ним должен быть ограничен уполномоченными агентами и регламентироваться утвержденными правилами и политикой².

Метаданные ISO – не один единственный стандарт. Это группа взаимосвязанных стандартов, охватывающих различные аспекты содержимого метаданных и способы хранения этой информации. Стандарты, касающиеся метаданных можно найти на официальном сайте ISO/IEC.

Кроме стандартов ISO существует ряд стандартов, целью которых является совершенствование структуры данных для каталога метаданных. Например, CSDGM – стандарт для цифровых геопространственных данных. Этот документ нацелен на выработку общей терминологии геопространственных метаданных, одобрен в 1994 г. на заседании Федерального комитета по географическим дан-

¹Когаловский М. Р. Метаданные их свойства, функции, классификации и средства представления // Электронные библиотеки: перспективные методы и технологии, электронные коллекции: Труды XIV Всероссийской научной конференции RCDL-2012. Переславль-Залесский, 2012. С. 25–36.

²ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. М., 2009. С. 2.

ным США и затем утвержден Правительственным распоряжением № 12096. Федеральный комитет США развивал этот стандарт, чтобы помогать идентифицировать источники пространственных данных и обеспечивать доступ к данным через Национальную информационную инфраструктуру. Или DIF – формат обмена для справочников геопространственных данных – это структура данных для каталога метаданных, создаваемая NASA и поддерживаемая в США межведомственной рабочей группой по управлению данными для глобального обмена. Формат разработан в конце 1980-х гг. для обмена спутниковой и другой телеметрической информацией. Из российских стандартов можно выделить RUSMARC – российский коммуникативный формат представления библиографических записей; это российская версия международного коммуникативного формата UNIMARC в трактовке и категориях, действующих в России государственных стандартов и правил каталогизации. В разработке использовались международные стандарты ISO, отечественные стандарты СИБИД, а также рабочие материалы Постоянного комитета по UNIMARC¹.

Несмотря на удобство использования метаданных, у них есть существенный недостаток – конфиденциальность. Чтобы получить интересующую информацию, нужно проанализировать метаданные, содержащиеся в документах, публикуемых какой-либо компанией в сети Интернет (в частности на официальном сайте). Метаданные могут содержать в себе персональные данные, которые охраняются законом. С помощью специальной программы, которая самостоятельно проведет анализ содержимого выбранного веб-сайта, используя для этого запросы в нескольких поисковиках. В ходе поиска отыскиваются файлы, имеющие расширения .doc, .pdf, .ppt, .xls, .pps и др. Далее все найденные файлы загружаются на компьютер и проводится анализ содержащихся в них метаданных. В случае успеха среди метаданных можно обнаружить имена пользователей, email, названия папок, принтеров, программного обеспечения и операционных систем. Данную информацию можно использовать для создания вредоносного кода, атакующего именно эту систему, можно составлять статистику использования пользователями отдельных программ и, к сожалению, узнавать их персональные данные и использовать их в различных целях.

Таким образом, можно сделать вывод, что метаданные это важный вид информационных ресурсов. Стоит отметить, что метаданные не освоены еще в полном объеме и есть некоторые нюансы, которые необходимо решить, например, защита информации, которую содержат в себе метаданные. Разработки новых технологий и новых видов приложений по необходимости потребуют создания и использования новых видов метаданных. В связи с этим будут, естественно, создаваться и новые выразительные средства для их представления, новые базы для их использования и новые нормативные документы, регламентирующие данную сферу.

¹ Федоров А. Наиболее известные системы метаданных и проблемы их выбора от 27.05.2010 // Культура вкусов [Электронный ресурс]. URL: <http://ideafor.info/?p=994> (дата обращения 11.01.2017).

РАЗВИТИЕ ТЕРМИНОЛОГИИ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

С развитием автоматизации процессов документирования информации, ее передачи, хранения и использования все более широкое распространение получают документы на машинных носителях. В условиях развития и повсеместного внедрения в практику управления системы электронного документооборота видится необходимость переосмысления ключевой терминологии в данной области.

Сегодня уже привычными стали термины «электронный документ», «электронная подпись», «электронный документооборот» и другие. Становление базовой терминологии в области электронного документооборота имеет сложную историю. Определения многих понятий претерпели за период своего становления множество редакций. Некоторые из них до сих пор не являются однозначными и пригодными для использования.

Первая дискуссия об отношении к электронным документам, создаваемым средствами вычислительной техники, состоялась на 5-м Международном конгрессе архивистов (1964 г.). На 7-м Международном конгрессе (1972 г.) обсуждались проблемы их отбора на государственное хранение и возможность создания архивов машиночитаемых документов¹. В СССР термин *машиночитаемые документы* появился в 1970-е гг., когда началось внедрение автоматизированных систем управления в народное хозяйство.

Исследователь В. Хургин предпринял попытку обобщить основные подходы к понятию «электронный документ» в отечественных источниках и литературе на момент ее написания, что крайне важно для формирования представления о развитии данного термина². Он отмечает, что работы Г. З. Залаева, И. Н. Киселева, В. И. Тихонова посвящены наиболее общим аспектам электронного документа и, не в последнюю очередь, трактовке понятия «электронный документ» и его видам. Свое видение электронного документа и электронного архива было предложено и А. Н. Соковой⁴. В некоторых исследованиях сделан акцент на изучение существующих в нормативных правовых актах трактовках

¹ Хургин В. Еще раз об электронном документе // Информационные ресурсы России. 2008. № 3. С. 13–21.

² Хургин В. Еще раз об электронном документе // Российская ассоциация электронных библиотек [Электронный ресурс]. URL: http://www.aselibrary.ru/digital_resources/journal/irr/2008/number_3/number_3_1/number_3_1790 (дата обращения: 11.01.2017).

³ Залаев Г. З. Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста. 1999. № 2–3 (50–51). С. 60–68; Киселев И. Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. 2000. № 3–4 (57–58). С. 162–166; Тихонов В. И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов // Делопроизводство. 1999. № 2. С. 48–49; Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. 1999. № 1. С. 18–27; Тихонов В. И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 120–136; № 4. С. 148–179; Тихонов В. И. Принципы архивного хранения электронных документов // Вестник архивиста. 2004. № 3–4 (81–82). С. 216–232.

⁴ Сокова А. Н. Электронный документ и электронный архив: доклад на V Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» // Делопроизводство. 1999. № 1. С. 6–10.

базовых терминов в области электронного документооборота¹. А. И. Земсков отмечал в свое время, что понятие «электронный документ полностью может считаться производным от более широкого понятия «документ вообще», и характер носителя информации (среды, в которой он записан) не дает каких-либо искажений, более того, не имеет существенного значения»².

Определение понятия «электронный документ» в законодательстве на протяжении последних десятилетий часто изменялось. На сегодняшний день базовым определением можно считать определение, зафиксированное в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», согласно которому, «электронный документ» – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах³.

Наряду с Федеральным законом «Об информации...», определение понятия «электронный документ» содержится также и в ГОСТах. Так, согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013, электронный документ – это «документ, информация которого представлена в электронной форме»⁴. ГОСТ Р 7.0.83-2013 определяет электронный документ как «документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники»⁵. Согласно ГОСТ Р 52292-2004⁶, «электронный документ – это форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде».

Важнейшим элементом оформления электронного документа является электронная подпись, понятие которой дается в ФЗ «Об электронной подписи»⁷. Согласно ФЗ, «электронная подпись – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию». А вот в ГОСТ Р 7.0.83-2013 понятие «электронная подпись» определяется немного по-другому, как «информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ».

¹ Фионова Л. Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» // Делопроизводство: электронная версия журнала. 2011. № 3; Кукарина Ю. М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 43–52.

² Земсков А. И. Электронная информация и электронные ресурсы: публикации и документы, фонды и библиотеки / Земсков А. И., Шрайберг Я. Л. М., 2007.

³ Об информации, информационных технологиях и о защите информации. ФЗ РФ от 27.07. 2006 № 149-ФЗ (ред. от 19. 12. 2016) // СЗРФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 2.

⁵ ГОСТ Р 7.0.83-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. М., 2013. С. 3.

⁶ ГОСТ Р 52292-2004 Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. М., 2004. С. 4.

⁷ Об электронной подписи. ФЗ РФ от 06.04. 2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // СЗРФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

В сфере электронного документооборота в последние годы широко используются два сложных термина – «система межведомственного электронного документооборота» (далее СМЭД) и «система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ). Само понятие «электронный документооборот» зафиксировано в ГОСТ Р 7. 0. 83-2013 и определяется как «документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота). Понятия «СМЭД» и «СМЭВ» зафиксированы в соответствующих нормативных правовых актах¹. Их определения довольно сложные и объемные, поэтому приводить их в рамках статьи не представляется возможным, но можно попытаться кратко охарактеризовать их.

СМЭД – это федеральная информационная система для автоматизированного обмена электронными документами в защищенном режиме между Администрацией Президента, Аппаратом Правительства, федеральными органами исполнительной власти (далее ФОИВ) и органами исполнительной власти субъектов РФ, а также для информирования высших органов государственной власти о ходе исполнения поручений. Целью ее создания является повышение эффективности управления в органах государственной власти за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов, мониторинга исполнения поручений. СМЭВ же – это федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. То есть СМЭВ обеспечивает технологическое информационное взаимодействие.

Анализ вышеназванных понятий позволил сделать вывод о несопоставимости, чрезмерной объемности и неоднозначности имеющих в законодательных, нормативных правовых и нормативно-методических актах их определений, что требует дальнейшей конкретизации унификации и оптимизации содержания определений для восприятия.

¹Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 26.12.2016) // СЗРФ. 28.09.2009. № 39. Ст. 4614; О единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 (ред. от 11.08.2016) // СЗРФ. 20.09.2010. № 38. Ст. 4823.

ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ АУТЕНТИЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

При работе с электронными документами необходимо быть уверенным, что в них с момента создания не были внесены какие-либо изменения. Таковую «уверенность» называют аутентичностью электронного документа.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013, аутентичность (электронного документа) – это свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному. Иными словами, аутентичность дает возможность доверять и работать с электронными документами, как с подлинными¹.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» устанавливает, что документ является аутентичным, если он «соответствует установленным правилам; был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это; был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе»². А ГОСТ Р ИСО 30300-2015 регламентирует, как организациям необходимо обеспечивать аутентичность документов, а именно, они «должны внедрять и документально фиксировать принципы политики и процедуры контроля над созданием, получением, передачей, хранением и отбором (изъятием) документов и тем самым гарантировать, что создатели документов уполномочены на это и могут быть идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия (засекречивания)»³.

Аутентичный электронный документ в той же мере надежен и точен, как и в момент его создания. Аутентичность зависит от того, как осуществляется передача документа, а также от способа поддержания и ответственного хранения. Аутентичность поддерживается и проверяется путем обеспечения неизменности отличительных признаков и целостности документа. Отличительные признаки документа формируются и поддерживаются путем указания, как минимум, имен лиц, участвовавших в создании документа (например, автор, адресат)⁴.

Надежным средством обеспечения аутентичности электронному документу является применение неквалифицированной электронной подписи, усиленной (квалифицированной) электронной подписи или электронной цифровой подписи. Неквалифицированная и квалифицированная электронная подпись поз-

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, М., 2013. С. 2.

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. М., 2007. С. 5.

³ ГОСТ Р ИСО 30300-2015. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь, М., 2015. С. 3.

⁴ Дюранти Л. Европейские требования к управлению электронными документами и их практическое применение международному проекту InterPARES // Гильдия Управляющий Документацией. Материалы конгресса «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления» (15–17 апреля 2009 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/15.04.2009/4768/materials/688/4873> (дата обращения: 12.01.2017)

воляет определить лицо, подписавшее электронный документ, а также обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания¹.

Следует отметить, что Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» приравнивает электронный документ, подписанный электронной подписью, ключ проверки которой содержится в сертификате ключа проверки электронной подписи, выданном в соответствии с порядком, ранее установленным Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», в течение срока действия указанного сертификата, но не позднее 31 декабря 2013 г. электронному документу, подписанному квалифицированной электронной подписью.

Электронная подпись как реквизит электронного документа хотя и надежный, но недолговечный. Так как генерация ключа проводится с применением криптографических программ, максимальный срок электронной подписи не может превышать срок эксплуатации программного обеспечения (ПО), а именно один год². Смена программной среды, устаревание со временем алгоритмов криптозащиты делают процедуру верификации электронной подписью невозможной, а следовательно, говорить об аутентичности ЭД можно только в течение действия срока эксплуатации ПО. Большая проблема аутентичности ЭД возникает при решении вопросов долговременного архивного хранения.

При долговременном хранении еще одним методом обеспечения аутентичности электронных документов можно было бы считать применение эмуляторов или конверторов при их воспроизведении. При этом под эмуляцией, согласно ГОСТ 15971-90. «Системы обработки информации. Термины и определения», понимают имитацию функционирования одного устройства посредством другого устройства или устройств вычислительной машины, при которой имитирующее устройство воспринимает те же данные, выполняет ту же программу и достигает того же результата, что и имитируемое. Но архивисты считают эмуляцию непрактичной и неэффективной стратегией, поскольку она направлена на сохранение функциональности информационной системы, а не документов как доказательств³. Аутентичность не является самоценностью, если она не связана с еще тремя свойствами электронного документа – достоверность, пригодность для использования, целостность⁴. Проблемы здесь видятся как в ограниченном наборе этих программных средств, так и в возможных ошибках воспроизведения документов, которые могут возникать при эмуляции или конвертировании, что негативно сказывается на доказательной силе электронных документов (т. е. достоверности), тем более при долговременном хранении.

¹ Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) // Российская газета. 2002. 12 янв.

² Там же.

³ Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и рекомендации // Электронные библиотеки, 2011, Т. 4, Вып. 2. С. 16–19.

⁴ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]. URL: <http://ecm-journal.ru/docs/GOST-ISO-15489-12007-Upravlenie-dokumentami-Obshhie-trebovaniya.aspx> (дата обращения: 16.01.2017).

Американские архивисты считают, что самым перспективным способом обеспечения аутентичности электронного документа является инкапсуляция¹. Инкапсуляция – это включение электронных документов в состав файлов межплатформенных форматов, например, в XML. Но в нашей стране данный способ требует долговременной апробации и развития, т. к. уровень взаимоотношений информационных технологий и документоведения в России значительно ниже, чем за рубежом.

В условиях нерешенности технологических проблем аутентификации электронных документов, у российских организаций на первое место выходит «старый дедовский метод» – на этапе делопроизводства создаются электронные документы и их дубликаты в бумажном варианте. Данный способ не является эффективным, так как необходимыми ресурсами для этого процесса являются время на печать документов, а также пространство, в котором будут хранить документы на бумажных носителях.

Отмеченная проблема – обеспечение аутентичности электронных документов – на сегодняшний день весьма острая и сложная, т. к. четких рекомендаций как ее решить нет пока ни в нашей стране, ни за рубежом.

А. Е. Новоселова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

СОВРЕМЕННЫЕ МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Актуальность данной темы заключается в том, что понятие «документированная информация» основано на двуединстве информации (сведений) и материального носителя (в виде символов, знаков, букв, волн и т. д.). В результате документирования происходит своеобразная материализация и овеществление сведений. Информация «закрепляется» на материальном носителе или даже «привязывается» к нему и тем самым обособляется от создателя информации.

Согласно ст. 2 Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ под документированной информацией или документом (закон рассматривает эти понятия как равнозначные) понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (где информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления)².

Документоведение выделяет три основных составляющих при раскрытии термина «документированная информация», «документ»:

- 1) документ – материальный объект;

¹ Тихонов В. И. Указ. соч. . С. 16–19.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации. ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

- 2) документ – носитель информации;
- 3) документ – документированная информация.

Наиболее общим считается обозначение документа как материального объекта, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Научно-технический прогресс привел к появлению так называемой электронной документации. Ее специфика заключается в том, что человек не может воспринять электронный документ в том физическом виде, в каком он зафиксирован на носителе.

Кроме того, электронные документы находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют необратимую тенденцию изменяться и устаревать по мере научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения. В этой связи велика опасность утраты доступа к таким документам через определенный промежуток времени.

Несмотря на массовое использование в литературе и практической деятельности термина «электронный документ», его определение еще не устоялось. Вместе с тем, ряд авторов считают, что электронный документ – это «документ, носителем которого является электронная среда – магнитный диск, магнитная лента, компакт-диск и т. д.»¹.

Материальные носители оказывают большое влияние на процессы создания, трансляции, хранения и использования документированной информации.

Носитель информации – любой материальный объект или среда, используемый человеком, способный достаточно длительное время сохранять (нести) в своей структуре занесенную на него информацию, без использования дополнительных устройств².

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», *носитель документированной информации* – это «материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде».

Материальный носитель информации – материал с определенными физическими свойствами, который может быть использован для записи и хранения информации³.

Традиционным материальным носителем информации является бумага, однако в последние годы появились современные материальные носители информации, например, оптические (лазерные) носители информации, магнитные носители информации, перфорированные носители информации, микрографические носители информации и др.

¹ Клименко С. В., Крохин И. В., Куш В. М., Лагутин Ю. Л. Электронные документы в корпоративных сетях. М., 2001.

² См.: Носитель информации // Википедия [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C_%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8 (дата обращения: 15.01.2017).

³ Гринберг А. С., Король И. А. Информационный менеджмент. М., 2003.

Развитие материальных носителей документированной информации в целом идет по пути непрерывного поиска объектов с высокой долговечностью, большой информационной емкостью при минимальных физических размерах носителя.

В настоящее время оптические (лазерные) диски являются наиболее надежными материальными носителями документированной информации, записанной цифровым способом.

Оптический документ аккумулирует в себе преимущества различных способов записи информации и материалов носителя. Важным достоинством данного носителя информации является, во-первых, его универсальность, т. е. возможность записи и хранения в единой цифровой форме информации любого вида – звуковой, текстовой, графической, видео. Во-вторых, оптический документ дает возможность организации и хранения информации в виде баз данных на едином оптическом носителе. В-третьих, этот документ обеспечивает возможность создания интегрированных информационных сетей, обеспечивающих доступ к таким базам данных.

Таким образом, внедрение оптической технологии в документно-информационную сферу может рассматриваться как начало новой эры в распространении, хранении, использовании документированной информации.

А также существуют магнитные носители информации, которые классифицируются:

- 1) по геометрической форме и размерам (форма ленты, диска, карты и т.д.);
- 2) по внутреннему строению носителей (два или несколько слоев различных материалов);
- 3) по способу магнитной записи (носители для продольной и перпендикулярной записи);
- 4) по виду записываемого сигнала для прямой записи аналоговых сигналов, для модуляционной записи, для цифровой записи).

К магнитным носителям информации относят магнитную ленту, магнитную карту, магнитный диск (жесткий и гибкий). Из этой группы в настоящее время наиболее используемыми для работы с документированной информацией являются магнитные диски.

Магнитный диск – носитель информации в виде диска с ферромагнитным покрытием для записи.

Широкое применение, прежде всего в банковских системах, нашли так называемые пластиковые карты, представляющие собой устройства для магнитного способа хранения информации и управления данными.

Пластиковая карта представляет собой документ, выполненный на основе металла, бумаги или пластика стандартной прямоугольной формы, хотя бы один из реквизитов которого находится в форме, доступной восприятию средствами электронно-вычислительной техники и электросвязи.

Технологии и материальные носители магнитной записи постоянно совершенствуются. В частности, наблюдается тенденция к увеличению плотности записи информации на магнитных дисках при уменьшении его размеров и снижении среднего времени доступа к информации.

В массиве документов особое место занимают также носители информации, содержащие одно или несколько микроизображений, получившие общее название микрографических документов или микроформ.

Данные носители производятся в компактной форме на фото-, кино-, магнитоленте или оптическом диске. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес, значительная информационная емкость, компактность хранения информации, необходимость специальной аппаратуры для ее считывания. Прогнозируемый срок службы микроформ – 500 и более лет.

Глобальная информатизация общества, широкое распространение новых информационных и коммуникационных технологий, постепенное внедрение рыночных механизмов и современного менеджмента привели к усилению роли информации в социально-экономических процессах и осознанию ее как важнейшего стратегического ресурса.

При помощи документирования информация приобретает необходимые свойства и в виде документов выполняет свою основную роль в процессах управления, передавая управленческие воздействия от объекта субъекту управления и сигнализируя об обратной реакции.

Носители документированной информации самым тесным образом связаны не только со способами и средствами документирования, но и с развитием технической мысли. Отсюда – непрерывная эволюция типов и видов материальных носителей.

И. Д. Турлыгин

Магнитогорский государственный технический университет

ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО (2011–2020 гг.) ПРИ ВНЕДРЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Концепция повышения эффективности государственного управления с использованием информационных технологий заложена в государственной программе «Информационное общество (2011–2020 гг.)», задачи которой во многом определены основными положениями Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации, Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г., а также результатами выполнения федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002–2010 гг.)». Выполнение указанной программы, в части подпрограммы № 2 «Электронное государство и эффективность государственного управления»,

обеспечит переход к новой форме организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных и муниципальных услуг, а также информации о результатах деятельности органов власти¹.

Одним из приоритетных мероприятий по обеспечению реализации государственной программы «Информационное общество» можно считать развитие системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе: развитие инфраструктуры для обеспечения бесперебойной работы центральной системы взаимодействия в связи с растущим количеством подключенных органов государственной власти и организаций, а также субъектов Российской Федерации; обеспечение электронного информационного взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в рамках процессов оказания государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде; обеспечение регистрации электронных сервисов предоставления государственных и муниципальных услуг и функций, а также электронных сервисов реализации межведомственного взаимодействия; совершенствование технологий и механизмов взаимодействия между центральной и региональными системами взаимодействия; реализация системы контроля и мониторинга оказания услуг².

Очень важно в рамках реализации данной государственной программы развивать защищенную систему межведомственного электронного документооборота, в которую входят: интеграция систем электронного документооборота органов государственной власти на основе единого стандарта, включая создание систем отчетности по работе с документами; модернизация ведомственных систем электронного документооборота Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации для обеспечения интеграции с системой межведомственного электронного документооборота на основе единого стандарта. Важно формировать единое пространство доверия электронной цифровой подписи. Этот процесс включает в себя развитие общенациональной инфраструктуры удостоверения открытых ключей электронной подписи (инфраструктура цифрового доверия), обеспечивающей идентификацию субъектов информационного взаимодействия и целостность содержания электронного документа; создание системы аттестации удостоверяющих центров для вхождения в единое пространство доверия электронной подписи, обеспечивающей соответствие удостоверяющих центров единым требованиям и стандартам; создание реестра аттестованных (доверенных) удостоверяющих центров и обеспечение доступа к нему; совершенствование механизмов авторизации и идентификации пользователей и др.

¹ О государственной программе РФ «Информационное общество (2011-2020 гг.)». Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р // Российская газета. 2010. 16 ноября.

² О единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2011 г. № 697 // Правительство РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://правительство.рф/gov/results/12192/> (дата обращения 11.01.2017).

Одной из основных задач делопроизводства в органах власти и управления является централизованный мониторинг движения документов в реальном масштабе времени. Любое перемещение документа или действие над ним фиксируется службой делопроизводства путем внесения соответствующей записи в регистрационную карточку документа. С помощью регистрационной карточки осуществляется контроль исполнения документа, определяется место его нахождения в конкретный момент времени.

Можно выделить следующие особенности делопроизводства муниципальных органов управления:

- большой объем управленческого документооборота в сочетании с высокими требованиями к качеству функционирования системы документационного обеспечения управления со стороны внешних организаций и граждан;
- ярко выраженный вертикальный характер движения документов;
- наличие формальных правил и утвержденных регламентов выполнения и документационного обеспечения рабочих процедур, жесткая структура маршрутов документов;
- сложность организационной структуры, ее территориальная распределенность.

Следует отметить наличие особенно актуальных для органов власти и управления проблем, основными из которых являются необходимость обеспечения юридической силы документа, а также прочно укоренившаяся практика осуществления взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления исключительно на основе бумажного документооборота.

Анализ современных систем автоматизации документооборота показал, что не все они могут быть с успехом внедрены в администрации муниципального образования, в силу отсутствия функциональности, в полной мере учитывающей вышеперассмотренную специфику делопроизводства данных организаций.

А. Н. Шадрина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ: ПОНЯТИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ

Современное общество невозможно представить без развитой системы управления. Управление осуществляется практически во всех сферах общественной жизни. Процесс принятия значимых решений тесно связано с документами. С развитием информационных технологий стали широко применяться электронные документы, использование которых дает массу преимуществ для пользователей.

Однако использование электронных документов порождает и ряд определенных сложностей. Одной из главных проблем применения таких документов

является обеспечение их юридической силы¹. Для решения этой проблемы предусмотрен специальный реквизит электронного документа – электронная подпись.

Международное право и законодательство других стран в сфере регулирования использования электронной подписи начало активно развиваться с середины девяностых годов прошлого века. Но одним из самых ранних предложенных применений цифровых подписей было упрощение проверки соблюдения договоров о ядерных испытаниях. США и Советский Союз разрешили друг другу разместить на чужой территории сейсмографы для слежения за ядерными испытаниями. Проблема была в том, что каждая из сторон должна была быть уверена в том, что другая сторона не подделала данные этих сейсмографов. Одновременно, другая сторона должна была быть уверена, что эти датчики посылают только ту информацию, которая нужна для слежения за ядерными испытаниями.

Метод условного удостоверения подлинности может решить первую проблему, но только цифровые подписи могут решить обе проблемы. Сторона, на территории которой стоит сейсмограф, может прочесть, но не изменить данные сейсмографа, а следящая сторона знает, что данные не были подделаны².

В соответствии с принятым в нашей стране в 2011 г. Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи», электронная подпись – это «информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию»³.

Электронная подпись используется физическими и юридическими лицами в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью правомочного лица и скрепленного печатью.

Использование электронной подписи позволяет осуществить контроль целостности передаваемого документа. Так, при любом случайном или преднамеренном изменении документа подпись станет недействительной, потому что вычислена она на основании исходного состояния документа и соответствует лишь ему. Электронная подпись защищает от изменений (подделки) документы: гарантия выявления подделки при контроле целостности делает подделывание нецелесообразным в большинстве случаев. Электронная подпись не позволяет отказать от авторства. Так как создать корректную подпись можно, лишь зная закрытый ключ, а он должен быть известен только владельцу, следовательно, владелец не может отказать от своей подписи под документом. Электронная подпись служит доказательным подтверждением авторства документа. Так как

¹ Малофеев С. С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте // Делопроеводство. 2009. № 2 // Управление персоналом [Электронный ресурс]. URL: <http://www.top-personal.ru/office-workissue.html?67> (дата обращения 14.01.2017).

² Шнайер Б. Прикладная криптография. Протоколы, алгоритмы, исходные тексты на языке Си / пер. Н. Дубнова. М., 2003. С. 44.

³ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011. № 63-ФЗ. Ст. 2. // Российская газета. 2011. 8 апреля.

закрытый ключ знает только владелец, то владелец пары ключей может доказать свое авторство подписи под документом. В зависимости от деталей определения документа могут быть подписаны такие поля, как «автор», «внесенные изменения», «метка времени» и пр.¹

На сегодняшний день электронная цифровая подпись успешно применяется и получает все большее распространение в организациях. Ее в основном используют для сдачи различного рода отчетности, но и не только, в частности, электронная подпись позволяет:

- принимать участие в электронных торгах, аукционах и тендерах;
- выстраивать взаимоотношения с населением, организациями и властными структурами на современной основе, более эффективно, с наименьшими издержками;
- расширить географию своего бизнеса, совершая в удаленном режиме различные, в том числе экономические, операции с партнерами из любых регионов России;
- значительно сократить время, затрачиваемое на оформление сделки и обмен документацией;
- построить корпоративную систему обмена электронными документами (являясь одним из ее элементов).

Таким образом, применение электронной подписи позволяет работать с электронными документами и ее использование меняет мышление, традиционная схема работы с документами «разработка проекта в электронном виде – создание бумажной копии для подписи – пересылка бумажной копии с подписью – рассмотрение бумажной копии – перенос ее в электронном виде на компьютер» уходит в прошлое, а широкое распространение электронной подписи позволит в будущем, возможно, отказаться полностью от бумажных носителей информации.

Ю. А. Яковлева

Уральский федеральный университет

ПОНЯТИЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ» В РОССИЙСКОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

В настоящее время происходит активное внедрение в документационное обеспечение управления информационных автоматизированных технологий². Применение информационных технологий в управлении, в частности, систем электронного документооборота, привело к появлению электронных докумен-

¹ Назначение и применение электронной цифровой подписи // Studopedia [Электронный ресурс]. URL: http://studopedia.ru/3_77599_naznachenie-i-primenenie-elektronnoy-tsifrovoy-podpisi.html (дата обращения 15.01.2017).

² Коваленко А. Н. Понятие «электронный документ» в российском законодательстве: проблемы и перспективы // Трансформация научных парадигм и коммуникативные практики в информационном социуме: материалы VI Всероссийской научно-практической конференции студентов и молодых ученых. Томск, 2013. С. 218–221.

тов, которые занимают все более значимое место в различных сферах человеческой деятельности – управленческой, научно-технической, производственной, а также в сфере межличностных коммуникаций¹.

Однако, несмотря на частое употребление термина «электронный документ», в настоящий момент в российском законодательстве нет единого определения данного понятия, что существенно затрудняет процесс внедрения информационных систем. Существуют различные законодательные и нормативные акты, которые дают определение данного термина, однако, эти определения часто заключают в себе разное представление о сущности электронного документа².

Впервые в российском законодательстве определение электронного документа появилось в Федеральном законе от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»: «электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»³. Главный отличительный признак от других документов – это форма представления документа. Однако многие специалисты, например, такие как В. Ф. Янковая⁴, А. Н. Бороздин, Н. Е. Цуканова, В. В. Коварда⁵, А. Н. Коваленко⁶, стали отмечать, что это определение достаточно широкое, и оно далеко не полностью раскрывает рассматриваемое понятие, что дает почву для его неоднозначного толкования при решении вопросов использования электронных документов.

С 1 июля 2002 г. вступил в силу ГОСТ 7.83-2001 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения». Согласно этому стандарту под электронным документом понимается «документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники». Как мы видим, электронный документ в данном стандарте понимается иначе – не как одна из форм представления данных, а как набор данных, для считывания которых необходимы технические средства⁷.

В дальнейшем в нормативно-правовых документах наблюдается следующая тенденция – понятие «электронный документ» неразрывно связано с формой представления данных. Например, в ГОСТе Р 52292-2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения» говорится о том, что «электронный документ – форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде»⁸. Однако, по мнению В. Ф. Ян-

¹ Янковая В. Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. 2013. № 3. С. 229–235.

² Коваленко А. Н. Понятие «электронный документ» в российском законодательстве.

³ Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) // Российская газета. 2002. 12 января.

⁴ Янковая В. Ф. Электронный документ как объект документоведения.

⁵ Бороздин А. Н., Цуканова Н. Е., Коварда В. В. Об электронном документе в российском законодательстве // Экономика и социум. 2016. № 10. С. 99–104.

⁶ Коваленко А. Н. Понятие «электронный документ» в российском законодательстве.

⁷ ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. М., 2005. С. 3.

⁸ ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. М., 2005. С. 4.

ковой, следует обратить внимание на некоторую некорректность данной дефиниции в части, где электронный документ определяется как «форма представления документа». Связь определяемого понятия с понятием «форма представления документа» означает, что есть некий документ, возможно, представленный в иной форме, однако в электронной и цифровой средах формой его представления является электронный документ»¹.

Следующая трактовка данного термина появилась в 2010 г. в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В дополненном пункте 11.1 сказано, что «электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах». В данном случае законодатель конкретизировал термин «электронный документ»².

Как считает В. Ф. Янковая, «из приведенного определения следует, что электронный документ отличается от документов, представленных на иных носителях, например, на бумаге, лишь форма представления информации – электронная, требующая использования электронных вычислительных машин не только для создания, обработки и передачи документированной информации, но и для ее восприятия человеком»³. Помимо формы представления документа в законе присутствует материальный носитель информации и идентифицирующие информацию и материальный носитель реквизиты⁴.

В новом Федеральном законе от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», понятие электронного документа отсутствует, хотя дефиниция его присутствует постоянно. В частности, определены условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью⁵.

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введенный в действие 1 марта 2014 г.⁶ определяет понятие электронного документа аналогично понятию, закрепленному еще в Федеральном законе от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», ныне не действующим⁷. В стандарте представлено, что электронный документ – это документ, информация которого

¹ Янковая В. Ф. Электронный документ как объект документоведения.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 19. 12. 2016) // Российская газета. 2006. 29 июля.

³ Янковая В. Ф. Электронный документ как объект документоведения.

⁴ Бороздин А. Н., Цуканова Н. Е., Коварда В. В. Об электронном документе в российском законодательстве.

⁵ Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06. 2016) // Российская газета. 2011. 8 апреля.

⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

⁷ Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) // Российская газета. 2002. 12 января.

представлена в электронной форме¹. То есть за данным определением опять закрепились широкое толкование.

Чтобы решить проблему широкого толкования «электронного документа» А. Н. Коваленко предлагает в понятие электронного документа включить его существенные особенности, такие как: во-первых, отсутствие связи с материальным носителем; во-вторых, электронный документ изначально считывается машиной, как определенный код, а потом уже преобразовывается в пригодную для восприятия человеком форму; и, в-третьих, электронный документ в настоящий момент может быть представлен в различных форматах. По мнению А. Н. Коваленко, «в связи с тем, что эти особенности ни в одном определении термина «электронный документ» не отражены, возникают неточности не только при повседневном употреблении термина, но при трактовке других формулировок, содержащихся в нормативных актах».

Однако, с другой стороны, отразить все особенности сущности и применения электронного документа в одном определении вряд ли удастся. Необходимо централизованное законодательное переосмысливание всей терминологической базы, связанной с управлением электронными документами, то есть существует необходимость в разработке и принятии закона, посвященного электронному документу². Многие авторы отмечают необходимость принятия базового федерального закона «Об электронном документе». Например, С. И. Семилетов, В. Ю. Соловьев³, А. Н. Бороздин, Н. Е. Цуканова, В. В. Коварда⁴ отмечают, что в большинстве стран СНГ такие законы приняты и действуют уже со второй половины 90-х гг. прошлого века.

Таким образом, рассмотрев понятие «электронный документ» в различных нормативно-правовых актах РФ, приходим к выводу, что единого определения в российском законодательстве нет. В настоящее время ни одно из закрепленных в нормативных документах определений не раскрывает сущности электронного документа, а лишь позволяет толковать его широко и многозначно, что не должно быть допустимо. В связи с развитием информационных технологий, электронного документооборота, данный термин нуждается в дальнейшем уточнении и конкретизации на законодательном уровне.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

² Коваленко А. Н. Понятие «электронный документ» в российском законодательстве.

³ Семилетов С. И., Соловьев В. Ю. Законодательная база электронного документооборота в Российской Федерации // Информационное право. 2011. № 3. С. 7–13.

⁴ Бороздин А. Н., Цуканова Н. Е., Коварда В. В. Об электронном документе в российском законодательстве.

СЕКЦИЯ 5 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ

Н. И. Буторина
Уральский федеральный университет

СЭД. ЭЛЕКТРОННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ

Стремительное развитие современных информационно-коммуникационных технологий и общий рост информационного взаимодействия, основанный на электронном обмене информацией, неизбежно привели к созданию и развитию системы электронного правительства как части государственного управления. Электронное правительство призвано повысить информационную открытость органов государственной власти и местного самоуправления для общества, повысить эффективность их взаимодействия с гражданами и качество услуг, оказываемых гражданам и организациям.

Типовая подсистема оказания государственных и муниципальных услуг на базе системы электронного документооборота «ДЕЛО» позволяет обеспечить предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде на всех уровнях – федеральном, региональном и муниципальном. Это обеспечивается интеграцией с «Единым порталом государственных и муниципальных услуг» (далее ЕПГУ) и Системой межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

В декабре 2009 г. был введен в эксплуатацию Единый портал госуслуг, который стал действенным инструментом доступа к государственным услугам в электронном виде. Сейчас количество пользователей ЕПГУ достигло 22,3 млн. человек¹. Рассмотрим несколько услуг.

Государственная услуга оформления и выдачи загранпаспорта в МФЦ с использованием программно-технического решения портативного комплекса регистрации биометрических параметров (далее ПКРБП) Минкомсвязь планирует начать с 1 февраля 2017 г.

Первый этап (с 1 февраля 2017 г.): предоставление услуги не менее чем в одном МФЦ, расположенном в городском округе и административном центре муниципального района с численностью населения свыше 100 тысяч человек, а также в городе федерального значения².

С 1 января 2017 г. вступил в силу федеральный закон, который предусматривает создание Единого реестра недвижимости (далее ЕГРН) – в него войдут

¹ Электронные госуслуги – новая система взаимодействия гражданина и государства // Daily Digital Digest: сетевой журнал 2016 [Электронный ресурс]. URL: <https://3dnews.ru/tags/госуслуги> (дата обращения: 22.02.2017).

² Панькин А. Электронное правительство. Обзор новостей за 4-й квартал 2016 г. // ECM-Journal: сетевой журнал 2017 [Электронный ресурс]. URL: <http://ecm-journal.ru/docs/Ehlektronnoe-pravitelstvo-Obzor-novostejj-za-4-jj-kvartal-2016-goda.aspx> (дата обращения: 22.02.2017).

сведения, содержащиеся в настоящее время в кадастре недвижимости и реестре прав. Закон предусматривает получение услуги в электронном виде¹.

Однако, электронные сервисы на сайте Росреестра, такие как «Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав» и «Предоставление сведений из ЕГРН», с начала нового года не работают. В ведомстве ссылаются на сложности актуализация контента, адаптации и настройки системы². Пока услуги Росреестра по регистрации прав и кадастровому учету, а также получению сведений из ЕГРН доступны с начала января 2017 г. в офисах Федеральной кадастровой палаты.

В 2015 г. Минкомсвязь России запустила сервис «Открытая платформа госуслуг». Открытая платформа госуслуг предоставляет сервис для размещения виджетов популярных федеральных госуслуг на сайтах партнеров платформы. При этом партнеры сами выбирают госуслуги из каталога виджетов, которые будут размещены на их сайте.

Сейчас открытая платформа госуслуг доступна только для сайтов государственных органов, но в дальнейшем планируется и вывод услуг на сайты коммерческих организаций (например, банков, туроператоров).

На данный момент на портале открытой платформы госуслуг доступны три виджета: «Узнать свой ИНН», «Проверить налоговую задолженность», «Получение загранпаспорта».

Минкомсвязь России представила на одобрение Подкомиссии пилотный проект по использованию виджетной технологии Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) «Открытая платформа госуслуг» на коммерческих интернет-порталах. Технология позволяет гражданам получать популярные электронные госуслуги на привычных им ресурсах. Цель проекта – сформировать дополнительный канал взаимодействия с гражданами для популяризации электронного формата государственных услуг.

На заседании Подкомиссии Минкомсвязь России также представила регулярный отчет, содержащий показатели функционирования ИЭП. По данным на конец сентября 2016 г., в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) зарегистрировано 33,6 млн человек. Прирост пользователей электронных госуслуг в сентябре 2016 г. составил 1,6 млн человек. За то же время суммарное количество посещений Единого портала госуслуг и мобильного приложения портала достигло 22,2 млн. Интеграцию с системой межведомственного электронного взаимодействия версии 3.0 на сегодняшний день завершило большинство субъектов РФ. Оставшимся десяти субъектам необходимо осуществить переход на новую версию системы. Кроме того, шести субъектам РФ необходимо завершить тестирование сведений актов гражданского состояния (ЗАГС) в продуктивной среде СМЭВ³.

¹ Там же.

² Росреестр откроет онлайн-доступ к сведениям ЕГРН // Риа-недвижимость. 2017 [Электронный ресурс]. URL: <http://riarealty.ru/news/20170118/408284964.html> (дата обращения: 22.02.2017).

³ К сервису «Открытая платформа госуслуг» присоединятся интернет-порталы коммерческих компаний // Министрство коммуникаций и связи России. 2017 [Электронный ресурс]. URL: <http://minsvyaz.ru/ru/events/35836/> (дата обращения: 28.02.2017).

В настоящий момент готовность своих систем к электронному взаимодействию обеспечили 45 % ведомств. 29 % ФОИВ осуществляют доработку, 26 % не приступили к доработке своих систем¹.

Проблемы, которые возникают у пользователей портала, встречаются как уникальные, так и типичные: отсутствует услуга, которая необходима (52 %), не смог получить госуслугу по вине сервиса (46 %), не нашел нужную информацию (45 %). Каждому третьему респонденту пришлось искать ответы на вопросы в разделе помощи и поддержки².

65 % опрошенных отметили, что люди избегают пользования онлайн-сервисами, поскольку не владеют компьютером, планшетом или смартфоном. Не менее важной проблемой является слишком сложный процесс регистрации.

Согласно данным за 2016 г., представленным на портале госуслуг чаще всего граждане подают жалобы на работу Федеральной налоговой службы (667 жалоб/год), Федеральной службы судебных приставов (639 жалоб/год) и Пенсионного фонда РФ (574 жалобы/год). При этом, по количеству поданных жалоб лидируют Москва (325 ж./г.) и Санкт-Петербург³.

На сегодняшний день существует ряд факторов, сдерживающих в какой-то мере развитие проекта оказания госуслуг в электронной форме.

Сложная система регистрации. На порталах государственных и муниципальных услуг используется Единая система идентификации и аутентификации граждан. Процесс получения единой учетной записи был максимально упрощен, тем не менее, чтобы обеспечить конфиденциальность и максимальную защиту передаваемой информации граждане должны подтвердить свою личность при регистрации в ближайшем Центре обслуживания ЕСИА или филиале МФЦ. Получив подтвержденную учетную запись, гражданин получает доступ к полному набору услуг и сервисов порталов.

Еще одним препятствием развития и популяризации среди населения проекта оказания госуслуг в электронной форме становится недостаточная информированность граждан о преимуществах получения электронных государственных и муниципальных услуг.

Весьма остро стоит вопрос относительно низкого уровня информационной грамотности населения. Граждане, думая, что, не имея начальных навыков работы с информационными системами, не справятся с подачей заявления в электронной форме, подают заявление лично в бумажном виде. Отсюда вытекает и недоверие граждан к электронным способам коммуникации.

Существующие проблемы можно решить путем продвижения услуг электронного правительства среди населения, повышения лояльности граждан, снижения уровня недоверия к portalу госуслуг. Именно эти проблемы сегодня решаются в первую очередь.

¹ Там же.

² Электронные госуслуги: победа или беда? // CRN/RE: сетевой журнал [Электронный ресурс]. URL: <https://www.crn.ru/news/detail.php?ID=117142> (дата обращения: 28.02.2017).

³ Там же.

⁴ Там же.

ЭТАПЫ И ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

На современном этапе развития делопроизводства электронный документооборот играет очень важную роль в управлении организацией и с каждым годом эта роль возрастает. Система электронного документооборота (далее СЭД) – это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т. п.)¹.

Основное назначение СЭД состоит в организации современной и качественной структуры управления, контроля и анализа хозяйственной деятельности компании².

Внедрение системы электронного документооборота – основа, на которой будет строиться вся автоматизация документооборота организации, и от компетентности и гибкости этой основы зависит многое.

Внедрение электронного документооборота включает в себя несколько этапов.

1. Определение целей и стратегии (подготовительный этап).

Внедрение СЭД обычно начинается с выявления проблем на участках делопроизводства и документооборота.

Стандартные проблемы:

- потери документов,
- существенные затраты времени на их прохождение,
- «непрозрачное» и сложное согласование,
- поиск информации,
- доставка служебной корреспонденции в подразделения,
- низкая исполнительская дисциплина,
- сложность контроля за качеством исполнения поручений и т. д.

Выявить так называемые «слабые места» сможет особая экспертная группа, которая должна быть создана руководителем из числа тех работников, которые владеют информацией о прохождении документов. Это работники:

- службы ДОУ,
- ИТ-подразделения,

¹См.: Что такое ЭДО, СЭД, ЕСМ // ECM-Journal [Электронный ресурс]. URL: http://ecm-journal.ru/mustknow#Что_такое_ЭДО,_СЭД,_ЕСМ [Электронный ресурс]. (дата обращения: 16.11.2016).

² См.: Преимущества системы электронного документооборота // ИРМ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mdi.ru/press-tsentr/articles/el-docs/managment-buisness-processes/preimuschestva-sistemy-elektronnogo-dokumen-tooborota> (дата обращения: 20.10.2016).

- договорного отдела,
- HR-специалисты,
- а также служащие подразделений, в которых образуется значительная часть документопотока.

Данная группа с разграничением сфер компетенции и ответственности между ее членами должна работать на всех этапах внедрения СЭД. В экспертную группу рекомендуется привлекать специалистов IT-компаний, имеющих опыт внедрения систем.

На этой же стадии формируется предварительная стратегия внедрения СЭД: последовательно будет проводиться автоматизация подразделений и филиалов либо одновременно, какие процессы будут охвачены в первую очередь, а также очередность формализации с помощью СЭД работы с различными группами документов.

2. Обследование документооборота организации¹.

В рамках обследования действующего документооборота проводится:

- анализ организационной структуры компании;
- выявление процессов, связанных с движением документов;
- уточнение схемы документооборота (группы документов, их маршруты, правила регистрации, права доступа и т. д.);
- анализ технической инфраструктуры на предмет соответствия функционалу внедряемой системы (возможности оборудования, локальной сети, удаленного доступа и т. д.);
- анализ совместимости внедряемой СЭД с уже существующими в организации системами (которые возможно надо заместить другими, подходящими);
- оценка необходимости индивидуальных доработок;
- формирование групп пользователей (по должностным категориям и правам в СЭД), оценка их квалификации с целью определения потребности в обучении.

3. Заключение договора на внедрение СЭД.

Со специалистами по внедрению СЭД заключается договор, в соответствии с которым будет установлена СЭД. Если же организация приняла решение внедрить СЭД самостоятельно, этот этап не учитывается.

4. Установка СЭД.

Началу установки СЭД предшествует модернизация технической инфраструктуры, в том числе приобретение необходимого оборудования. Затем проводится установка ПО на сервер и рабочие места пользователей, а также настройка системы в соответствии с организационной структурой компании².

¹См.: Солянкина Л. Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 69–71.

² См.: ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010. Информационная технология. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств. М., 2011. С. 39.

5. Опытная эксплуатация СЭД и обучение пользователей.

Этап обучения довольно часто совмещается с началом эксплуатации системы. Как правило, пользователи получают базовые знания по работе в СЭД в группах¹, формируемых в зависимости от их роли в системе. Опытная эксплуатация системы документооборота проводится с целью выявления пробелов.

6. Ввод в промышленную эксплуатацию.

Внедрение системы электронного документооборота завершается ее вводом в промышленную эксплуатацию.

Проблемы внедрения СЭД.

1. Консерватизм сотрудников организации.

В организации могут встретиться люди, которые стремятся избежать чего-либо нового. Чаще всего это обусловлено нежеланием обучаться и переобучаться, а также, возможно, низким уровнем образования. Для решения проблемы переход к СЭД нужно сделать постепенным.

2. Структурный беспорядок.

Одним из сложных для преодоления факторов являются постоянные структурные изменения в организации и, как следствие, слабая формализация управленческих процессов. Даже при наличии достаточно неформализованной структуры организации можно построить вполне эффективный электронный архив, который позволит упорядочить хранение документов, версий документов, доступ к ним различных сотрудников и т. д.

3. Не налажен документооборот в организации.

Если организация не имеет формализованного документооборота, в ней постоянно возникает множество проблем, источником которых является именно отсутствие формализованной схемы ведения дел. В подобном случае может быть запущен пилотный проект для этого нужно проанализировать деятельность организации и выявить проблемные участки, которые более всего страдают от отсутствия формализации в ведении дел.

4. Придание электронному документу юридической силы.

Проблема решается благодаря тому, что принят закон, регулирующий использование электронной подписи (ЭП), стало возможным придание электронным документам юридического статуса.

5. Взаимодействие с внешним миром.

Для того чтобы бумажные документы из внешнего мира смогли попасть во внутреннюю систему электронного документооборота, необходимо получить их электронные образы. Для этого используются программы сканирования или распознавания.

¹ См.: Этапы внедрения СЭД [Электронный ресурс] // ИРМ. URL: <http://www.mdi.ru/press-tsentr/articles/el-docs/managment-buisness-processes/etapyi-vnedreniya-sed> [Электронный ресурс]. (дата обращения: 28.10.2016).

6. Миграция бумажных документов.

Миграция (электронных документов) - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования¹. Электронный архив существующих документов нужно создавать из бумажного, если таковой имеется, путем сканирования.

Таким образом, при соответствующем подходе ко внедрению СЭД проблемы, возникающие в ходе внедрения или присутствующие до внедрения СЭД, можно эффективно решить. Решить проблемы внедрения СЭД можно посредством четкого соблюдения этапов работ и основных критериев внедрения: подбор СЭД, подходящей конкретной организации, постепенность внедрения системы, повышение квалификации работников, контроль и обслуживание системы.

Д. К. Лаврутов

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ПОНЯТИЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Жизнь современного человека постоянно окружена информационными технологиями, многие используют их, даже не понимая, насколько важную роль информационные технологии играют в их жизни, не имеют представления, когда эти технологии появились и как развивались и развиваются до сих пор. Благодаря информационным технологиям передается, собирается и хранится информация.

Специалисты дают разные определения понятию «информационные технологии». Так, в учебнике «Информационные технологии управления» Г. А. Титоренко пишет о том, что: «Информационные технологии – это процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программно-аппаратного обеспечения для решения управленческих задач экономического объекта»².

Согласно определению, озвученному в докладе «Информационная грамотность» и принятому ЮНЕСКО, информационные технологии – «это комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации. Это также комплекс дисциплин, изучающих вычислительную технику и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы»³.

¹ См.: ГОСТ Р 7.0. 8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 8.

² Титоренко Г. А. Информационные технологии управления: учеб. пособие. 2-е изд., доп. М., 2003. С. 13.

³ ЮНЕСКО. Информационная грамотность. Доклад 2004-2005/ под ред. Элизабет Лонгворте. Париж, 2006.

По мнению американского специалиста в области управления Г. Поппеля под информационными технологиями следует понимать «использование вычислительной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения, обработки информации для всех сфер общественной жизни»¹.

Таким образом, мы видим, что давая определение понятию «информационные технологии» специалисты обращают внимание на методы работы с информацией, применяемые при использовании прежде всего электронно-вычислительной техники.

Впервые понятие «информационные технологии» было закреплено в нормативно-правовом документе, таком как: Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», во второй статье которого говорится о том, что информационные технологии – это «процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов»².

Таким образом, нормативное закрепление этого термина дает возможность специалистам использовать именно это определение, в широком понимании охватывающего все области знаний, связанные с поиском, хранением, обработкой, распространением информации.

Т. А. Лебедева

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

На сегодняшний день одним из перспективных направлений ИТ-технологий в электронном документообороте являются облачные вычисления и предоставляемые ими современные сервисы создания, хранения, обработки и поиска данных.

Рынок облачных технологий динамично растет и развивается как в нашей стране, так и во всем мире. По данным исследования IDC Russia Cloud Services Market 2014–2018 Forecast and 2013 Competitive Analysis, совокупный рынок облачных услуг в 2013 г. в России вырос более чем на 70 %, составив около \$353 млн. Аналитики компании «Астерос» оценивают объем рынка ИТ в России в 2013 г. в \$35 млрд, из которых свыше \$500 млн приходится на «облачный» рынок. По данным Parallels, за 2013 г. совокупный объем потребляемых облачных приложений и инфраструктуры в России вырос на 32 % и составил еще больше – \$633 млн.

Кроме того, что облачные технологии активно используются в бизнесе, они также прочно вошли в различные госструктуры России. Это частные «об-

¹ Поппель Г. А., Голдстейн Б. Информационная технология: миллионные прибыли. М., 1990. С. 39.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации. ФЗ РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 // Российская газета. 2006. 29 июля. Ст. 2.

лака», посредством которых автоматизированы процессы внутри отдельных министерств и ведомств. Государственные учреждения федерального уровня по объективным причинам готовы использовать только модель частных «облаков», и это не чисто российская специфика, а практика, принятая во многих странах мира.

Итак, чтобы объяснить, что такое облачные технологии работы с документами для начала нужно дать само понятие облачных технологий.

Облачные технологии – это удобная среда для хранения и обработки информации, объединяющая в себе аппаратные средства, лицензионное программное обеспечение, каналы связи, а также техническую поддержку пользователей. Работа в «облаках» направлена на снижение расходов и повышение эффективности работы предприятий.

Собственно, самым главным здесь является метод хранения и обработки данных. Если все операции происходят на Вашем компьютере (с использованием его мощностей), то это – не «облако», а если процесс происходит на сервере в сети, то это именно то, что принято называть «облачной технологией». Другими словами, это различные аппаратные, программные средства, методологии и инструменты, которые предоставляются пользователю, как интернет-сервисы, для реализации своих целей, задач, проектов.

В настоящий момент на рынке облачных технологий можно выделить как минимум 9 моделей и 4 вида их реализации.

К моделям относятся традиционные:

IaaS – инфраструктура как услуга (аренда ИТ-инфраструктуры),

SaaS – программное обеспечение как услуга (аренда приложений),

PaaS – платформа как услуга (разработка приложений),

и недавно появившиеся:

BPaaS (услуги по решению бизнес-задач),

DaaS (виртуальный рабочий стол),

SecaaS (информационная безопасность в аренду),

BaaS (резервное копирование как сервис),

DRaaS (решения по обеспечению катастрофоустойчивости),

CCaaS (виртуальный контакт-центр)¹.

По способам реализации облака можно разделить на частные, публичные, общие и гибридные. Частные облака представляют собой инфраструктуру, предназначенную для использования в масштабах одной организации. Публичные же позволяют широкой аудитории свободно использовать инфраструктуру облачных вычислений. Общие и гибридные облака в какой-то степени являются промежуточными звеньями между частными и публичными, так как общие используются определенными группами людей, решающими общие задачи, а гибридные представляют собой комбинацию различных облачных инфраструктур².

¹ Денисов Д. В. Перспективы развития облачных вычислений. М., 2009. С. 36.

² Батура Т. В. Облачные технологии: основные понятия, задачи и тенденции развития [Электронный ресурс]. URL: <http://swsys-web.ru/cloud-computing-basic-concepts-problems.html/> (дата обращения: 09.01.2017).

Таким образом, «облачный документооборот» – это современная технология документооборота, в которой необходимое программное обеспечение для работы с документами предоставляется пользователю как интернет-сервис. Данный подход позволяет не покупать программный продукт, а временно использовать его при возникновении потребности, оплачивая фактическое время использования ресурса. При этом любой сотрудник компании со своего персонального компьютера (ноутбука, планшета), имея доступ в интернет, может работать с электронными документами: создавать, редактировать, согласовывать и утверждать документы в любой момент времени независимо от своего местонахождения.

Рассмотрим преимущества использования облачного документооборота.

Доступность. Доступ к информации, хранящейся на облаке, может получить каждый, кто имеет компьютер, планшет, любое мобильное устройство, подключенное к сети интернет. Из этого вытекает следующее преимущество.

Мобильность. У пользователя нет постоянной привязанности к одному рабочему месту. Из любой точки мира менеджеры могут получать отчетность, а руководители – следить за производством.

Экономичность. Одним из важных преимуществ называют уменьшенную затратность. Пользователю не надо покупать дорогостоящие, большие по вычислительной мощности компьютеры и ПО, а также он освобождается от необходимости нанимать специалиста по обслуживанию локальных IT-технологий.

Арендность. Пользователь получает необходимый пакет услуг только в тот момент, когда он ему нужен, и платит, собственно, только за количество приобретенных функций.

Гибкость. Все необходимые ресурсы предоставляются провайдером автоматически.

Высокая технологичность. Большие вычислительные мощности, которые предоставляются в распоряжение пользователя, которые можно использовать для хранения, анализа и обработки данных.

Надежность. Некоторые эксперты утверждают, что надежность, которую обеспечивают современные облачные вычисления, гораздо выше, чем надежность локальных ресурсов, аргументируя это тем, что мало предприятий могут себе позволить приобрести и содержать полноценный ЦОД (центр обработки данных)¹.

Несмотря на все положительные отзывы, существует и определенная критика в адрес облачных технологий. Основной критике подвергается то, что при использовании виртуального программного обеспечения (далее – ПО) информация автоматически попадает в руки разработчика этого программного обеспечения. Так утверждает Ричард Столлман, основатель движения свободного ПО.

Выделяется также проблема интеграции данных как с внутренними корпоративными, так и с облачными сервисами других поставщиков. Эксперты указы-

¹ Минаев А. Н. Архитектуры облачных систем обработки и хранения данных [Электронный ресурс]. URL: <http://www.seagate.com/ru/ru/tech-insights/cloud-compute-and-cloud-storage-architecture-master-ti/> (дата обращения: 08.01.2017).

вают на проблему неконтролируемых данных: информация, оставленная пользователем, будет храниться годами без его ведома либо он не сможет изменить какую-то ее часть. Но, несмотря на это, большинство экспертов придерживается того мнения, что преимущества данной технологии перевешивают ее недостатки.

Таким образом, очевидные преимущества облачного документооборота выражаются в первую очередь в экономии денежных средств на покупку, установку и поддержку соответствующего программного обеспечения, а также необходимой ИТ-инфраструктуры. Гибкость и масштабируемость облачного решения позволяет подключать к системе любое количество пользователей в любое время из любой точки мира – потребность, которая вызвана увеличением мобильности современного бизнеса. Использование облачного документооборота также позволяет компаниям, имеющим филиалы, дочерние компании, стандартизировать документооборот за счет использования единой версии программного обеспечения всеми структурами компании.

Существенно упрощается процесс соблюдения требований закона по защите персональных данных – их можно хранить не на своей локальной площадке, а в облаке. Заботы о сертификации системы сразу лягут на плечи провайдера. Оптимизируется документооборот с клиентами и партнерами¹.

Облачный сервис выгоден для всех участников процесса. Массовое потребление услуг дает возможность провайдеру устанавливать умеренную плату за предоставление дорогостоящих ресурсов, оборудование обеспечено высокой загрузкой и быстро окупается. Потребитель может позволить себе воспользоваться высококачественным облачным ресурсом по вполне разумной цене. Также он:

- несет минимальные стартовые затраты по созданию полноценной ИТ инфраструктуры;
- не тратится на содержание дорогого оборудования;
- экономит на времени и средствах при обновлении программных продуктов;
- потребляет компьютерные ресурсы в соответствии с потребностями, то есть когда нужно и в каких объемах².

Но нельзя исключать и недостатки облачного документооборота, которые связаны с необходимостью передачи конфиденциальной информации третьим лицам, а также с вероятностью технических сбоев, например, отключением сервиса в результате различных обстоятельств.

И в заключение, можно сказать, что одним из самых современных и оптимальных решений в системах электронного документооборота являются использование в нем облачных технологий. Облачные СЭД сулят значительные выгоды, поэтому далее эта система будет использоваться все более масштабно, а ее технология будет совершенствоваться.

¹ Денисов Д. В. Указ соч. С. 44.

² Там же. С. 48.

«1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ» КАК СРЕДСТВО ПЕРЕХОДА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

В современных условиях эффективное управление организацией становится невозможным без эффективного управления ее документооборотом. Поэтому особую актуальность приобретает использование на предприятиях систем электронного документооборота (далее СЭД), позволяющих создавать, подписывать, отправлять и принимать юридически значимые документы в считанные минуты, а также достичь значительной финансовой экономии за счет отказа от бумаги, картриджей, канцелярских принадлежностей, курьерских и почтовых услуг¹.

«1С: Документооборот» – система автоматизации документооборота, которая позволяет упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе, а так же сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов².

В системе «1С: Документооборот» автоматизирована работа с офисными документами, текстами, архивами, изображениями, видео- и аудио-файлами, системами проектирования и другими файлами, помимо официальных документов.

Данная программа обеспечивает такие операции как централизованное безопасное хранение любых документов, оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей, просмотр и редактирование документов, полнотекстовый поиск документов по их содержанию, коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов, автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера и др.

В рассматриваемой программе на каждый созданный документ автоматически формируется учетно-регистрационная карточка. Каждый пользователь может самостоятельно настраивать вид и комплект полей для карточки, а также редактировать и распечатывать ее.

Также эта программа поддерживает механизм подписания электронной цифровой подписью (далее ЭЦП), которая является аналогом собственноручной подписи и делает электронный документ оригиналом.

В программе «1С: Документооборот» можно отметить устойчивую последовательность действий всех сотрудников организации, автоматизация которой существенно повышает скорость выполнения задач и упорядочивает работу.

¹ Бобылева М. П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. 2016. С. 27 [Электронный ресурс]. URL: <http://fictionbook.ru/static/trials/10/42/34/10423415.a4.pdf> (дата обращения 22.01.2017).

² Лушников В. В., Бондаренко В. А. 1С: Документооборот. 200 вопросов и ответов. М., 2014. С. 15, 27 [Электронный ресурс]. URL: <http://docslide.net/documents/1-200-.html> (дата обращения 22.01.2017).

В «1С: Документооборот» существует следующая последовательность¹:

- рассмотрение: документ отправляется к руководителю на рассмотрение и уже с его резолюцией снова возвращается к автору данного документа;
- исполнение: рассматриваемый документ отправляется на реализацию каждому пользователю по списку, а также ответственному лицу за исполнение документа;
- согласование: документы передаются на согласование отмеченным респондентам, а после возвращаются снова к создателю для изучения результатов согласования или отправки на вторичное согласование;
- утверждение: документ передается ответственному лицу для утверждения и затем вновь возвращается к автору для изучения результатов утверждения;
- регистрация: документу присваивается регистрационный номер, заверяется печатью организации и отправляется корреспонденту;
- ознакомление: документ рассылается всем по списку пользователям для ознакомления;
- поручение: даются поручения сотрудникам, а также контроль их исполнения.

Таким образом, переход к электронному документообороту не только ускоряет обмен документами и решение управленческих задач, но и обеспечивает своевременность прохождения каждого этапа обработки документов. В свою очередь «1С: Документооборот» является программой, которая позволяет структурировать весь объем документации, регламентировать единые правила оформления документов и служит критерием и показателем эффективности работы организации.

Р. А. Макаров

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ВЫБОРЫ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ЭТАПЫ, КРИТЕРИИ, ПРОБЛЕМЫ

Организация документооборота и управление им является важной задачей информационного менеджмента. Здесь сказывается необходимость обеспечения групповой работы исполнителей над документами и предоставления в их распоряжение информационных ресурсов предприятия.

Система электронного документооборота – это система (компьютерная программа, программное обеспечение), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т. е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла».

¹ Ульянцева С. Э. Управление документами. Быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборота 8». М., 2015. С. 27 // Context [Электронный ресурс]. URL: <http://context/detail/id/28261475/> (дата обращения: 22.01.2017).

Система электронного документооборота – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций.

Таким образом, из определений СЭД можно выделить следующие ключевые признаки¹:

- информационная система (поиск необходимой информации по документу);
- ограничение доступа к информации (может работать только исполнитель с данным документом);
- комплексность охвата различных фаз жизненного цикла документа (работа с документом от момента его получения или создания и до самого его завершения и направления в дело)
- функциональное назначение.

К свойствам СЭД относятся²:

- масштабируемость (расширенное число пользователей, без потери функциональности);
- удобство использования (легкость и простота действий);
- открытость СЭД (можно добавлять функции к уже имеющимся);
- высокая степень интеграции с прикладным ПО (совместимость с компьютерными программами: Microsoft Office; Adobe).

К функциям СЭД относятся³:

- хранение и поиск информации (накопление, хранение, поиск);
- уровень защиты информации (безопасность, версияность, максимальный уровень защиты информации);
- передача информации (эффективная маршрутизация информации, наличие маршрутов, интеграция с электронной почтой, сканирование и полное распознавание информации, информационная поддержка работы на всех уровнях).

Основные этапы внедрения системы электронного документооборота включают в себя⁴:

- определение базовых процессов и процедур (данный этап заключается в четком определении состава существующих процессов документооборота и процедур обработки документации);
- определение требований к процессам документооборота (данный этап определяет, какие изменения необходимо внести в процессы

¹ Бобылева М. П. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации. М., 2013. С. 238.

² Основные функции СЭД [Электронный ресурс]. URL: http://studopedia.ru/2_69965_osnovnie-funktsii-sed.html (дата обращения: 01.12.2016).

³ Система управления электронными документами [Электронный ресурс]. URL: <http://documentooborot.com/dokument/sistemy-upravleniya-elektronnymi-dokumentami.html> (дата обращения 07.02.2017).

⁴ Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kpms.ru/Automatization/ED-MSsystem.htm> (дата обращения 07.02.2017).

документооборота, чтобы они работали эффективно и могли быть автоматизированы);

- формирование критериев выбора системы электронного документооборота (критерии выбора системы электронного документооборота будут во многом определять объем дальнейших работ и порядок организации взаимодействия с поставщиком системы);

- выбор системы электронного документооборота (этап позволяет организации определить основные технологии, на основании которых будет работать система электронного документооборота, выбрать подходящую систему и определить поставщика услуг по внедрению системы электронного документооборота);

- управление проектом внедрения системы электронного документооборота (этап может занять достаточно много времени, однако время на планирование поможет значительно сократить время на внедрение системы);

- документирование системы (является создание определенных организационных правил, которые обеспечат стабильную работу системы электронного документооборота);

Критерии выбора системы электронного документооборота во многом зависят от потребностей и возможностей организации. Детальный состав критериев должен определяться непосредственно на основании бизнес целей и технических целей процессов документооборота.

Помимо детальных критериев, организация должна использовать и обобщенные критерии, которые связаны с видами систем электронного документооборота и применяемыми технологиями.

К таким обобщенным критериям относятся¹:

- «зрелость» (необходимо оценить уровень «зрелости» выбираемой системы. Такая оценка позволит понять, как долго система существует на рынке, какое количество организаций применяет эту систему, существуют ли обновления системы);

- соответствие стандартам отрасли (в различных видах деятельности существуют свои стандарты, прямо или косвенно влияющие на документооборот организации);

- соответствие целям и критическим факторам успеха (важно, чтобы система максимально соответствовала целям и ключевым требованиям организации);

- уровень технической поддержки (необходимо оценить уровень технической поддержки системы, как во время внедрения, так и во время эксплуатации системы);

- масштабируемость системы (при увеличении объемов работ и расширении базы пользователей системы она должна позволять организации масштабировать решения);

¹Чернов В. П. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. М., 2005. С. 236.

- доступность системной документации (помимо пользовательской документации для организации может быть важным иметь доступ к документации по администрированию или изменению настроек системы);
- защита системы (при выборе системы электронного документооборота необходимо обращать внимание на применяемые меры обеспечения безопасности в системе);
- отказоустойчивость системы (при выборе системы необходимо обращать внимание, сколько времени может потребоваться на восстановление системы в минимальной рабочей конфигурации);
- стоимость владения (При выборе системы необходимо учесть общую стоимость владения системой: стоимость покупки лицензий, стоимость администрирования, стоимость расширения системы, стоимость технической поддержки и обновления, стоимость аппаратного обеспечения и пр).

Существуют общие практически для любых организаций проблемы, которые приходится решать при реализации, внедрении и сопровождении систем электронного документооборота:

- консерватизм персонала, низкая образованность, нежелание обучаться и переобучаться. Боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает после внедрения системы электронного документооборота;
- фактор директора «советского типа» – нежелание непосредственно работать с компьютером, просматривать и редактировать документы;
- постоянные структурные изменения в организации, слабая формализация бизнес-процессов;
- необходимость обеспечения юридической силы документов (после принятия закона об электронной подписи этот фактор начнет терять свою значимость);
- необходимость взаимодействовать с внешним «бумажным» миром, в особенности если это касается параллельных структур в ассоциированных организациях или ведомствах, с которыми идет постоянная работа.

Таким образом, можно сказать, что от выбора СЭД, наиболее подходящей для организации, повышение производительности; мгновенный доступ к актуальной информации; уменьшение ошибок типа «человеческий фактор»; уменьшение материальных издержек; улучшение взаимодействия; коллективная работа с документами; снижение расходов на хранение документов.

¹ Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. URL: <http://www.docsan.ru/al-labout/ecm.html#7> (дата обращения: 07.02.2017).

ПРЕИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧАЕМЫЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В настоящее время вопрос об автоматизации документооборота является одним из существенных в области организационной деятельности. Множество российских организаций уже внедряют у себя системы электронного документооборота (далее СЭД), что позволяет им уже самостоятельно определить достоинства данной технологии работы с документами.

Результаты внедрения СЭД в значительной степени зависят от правильности выбора системы и правильности проведения процесса внедрения. Если указанные условия соблюдены, в результате внедрения СЭД организация получает определенные преимущества, которые можно (с некоторой долей условности) разделить на два типа: тактические и стратегические¹.

Тактические преимущества внедрения СЭД достаточно легко определить и измерить в денежном выражении, поскольку они связаны с сокращением затрат. Организация, перешедшая на электронную технологию документационного обеспечения, получает следующие основные тактические преимущества:

Во-первых, сокращается время, затрачиваемое различными категориями персонала на поиск документов и информации. Это весьма существенное преимущество, поскольку оно позволяет повысить производительность труда управленческого персонала, высвободить время для более продуктивной деятельности².

Во-вторых, сокращаются затраты на изготовление и копирование документов, в том числе на бумагу, приобретение и сервисное обслуживание копировально-множительной техники.

В-третьих, минимизируются затраты на доставку информации в бумажном виде, отпадает необходимость в содержании курьерского персонала.

В-четвертых, сокращается место необходимое для хранения документов, высвобождается пространство офиса. Как следствие, сокращаются арендные платежи и затраты на современные средства хранения бумажных документов (шкафы, стеллажи).

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота позволяет экономить средства и ресурсы. Результатом внедрения СЭД является сокращение времени на выполнение рутинных операций с документами, повышение производительности труда офисных работников, увеличение общего количества выполняемых работ. Приведенные преимущества подтверждаются рядом общеизвестных экспертных оценок, но точность этих оценок спорна. В расчетах часто не учитывается специфика российского делопроизводства.

¹ Бобылева М. П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. Учебник, М., 2010.

² Преимущества перехода на систему электронного документооборота (СЭД) // ЭОС [Электронный ресурс]: http://www.eos.ru/dopinfo/preimushhestva_elektronnogo_dokumentoorota.php (дата обращения 18.01.2017).

Например, полностью отказаться от бумажных документов пока невозможно по ряду причин. В некоторых случаях создавать документы на бумажных носителях требуется в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами. Как правило, речь идет о наиболее значимых и важных для деловой деятельности документах, таких как документы на собственность, уставные документы, документы, удостоверяющие права граждан, а также крупные контракты и т. д.¹ Хотя ситуация постоянно меняется и расширяется сфера использования электронных документов.

В организациях возникает двойной документооборот, бумажный и электронный. Затраты на использование бумаги, возможно и сокращаются, но не существенно. Сокращение средств на копировальную технику и расходные материалы, возможно, будет минимальным.

Стратегические преимущества внедрения СЭД по самой их природе гораздо труднее измерить, поскольку они связаны с улучшениями в ключевых бизнес-процессах. Подобные улучшения связаны с ростом оборота или прибыли в коммерческих организациях, с улучшениями в работе, принятии решений, предоставлении услуг в государственных и муниципальных органах управления. Как правило, к стратегическим преимуществам внедрения СЭД относят:

Во-первых, сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение качества этих решений за счет оперативной и качественной информационной поддержки, что обеспечивается многократным ускорением поиска документов и информации. А сегодня многие системы позволяют получать и аналитическую информацию.

Во-вторых, появление возможности коллективной работы над документами, что невозможно или крайне затруднено при бумажном делопроизводстве.

В-третьих, повышение безопасности информации, обеспечение сохранности документов и удобства их хранения, за счет хранения в электронном виде на сервере. Исключение несанкционированного доступа к информации за счет того, что каждому пользователю системы назначаются свои полномочия доступа к информации;

В-четвертых, качественное улучшение контроля исполнения документов и поручений, возможность систематизации результатов контроля и выявления "узких мест" в документообороте и работе персонала.

В-пятых, возможность централизованного отслеживания хода каждого документированного управленческого процесса при максимальной децентрализации работы с документами, когда каждый пользователь системы работает с документами непосредственно на своем рабочем месте.

В-шестых, обеспечение мобильности руководства предприятием и работы самого предприятия.

В-седьмых, возможность выполнения новых типов работ или выполнения традиционных работ по-новому. Яркий пример – принципиальное изменение процедур контроля исполнения документов и поручений в условиях СЭД.

¹ Храпцовская Н. А. Смешанный документооборот в России: особенности текущего момента // Секретарь-референт. 2016. № 10 [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/10_2016/ (дата обращения: 18.01.2017).

Таким образом, главным результатом внедрения СЭД – повышение эффективности работы каждого работника и организации в целом.

Аналитики компании «Электронные офисные системы» (разработчики известной СЭД «Дело») в подтверждении перечисленных преимуществ ссылаются на результаты проведенных исследований компанией Siemens Business Services and IT Solutions¹.

После внедрения СЭД производительность труда персонала увеличивается на 20–25 %².

Стоимость архивного хранения электронных документов на 80 % ниже, чем стоимость хранения бумажных архивов³.

Необходимо отметить, что, в большинстве случаев, электронные образы документов распечатываются и направляются на согласование, подпись, утверждение. В связи с этим, возникают дополнительные временные затраты персонала на работу с документами

Стоимость хранения электронных документов, действительно может быть ниже, чем услуги архивного хранения бумажных документов. При наличии в российских компаниях одновременно бумажного и электронного документооборота, приходится тратить средства, как на хранение электронных документов, так и на хранение бумажных документов.

Общество переживает сложный период перехода от одних технологий к другим, который в каждой организации и в каждой отрасли идет по-своему, в результате чего возникает многоукладность в работе с документами и информацией. У нас есть как организации, которые до сих пор в основном используют бумажный документооборот, так и те, у которых бумажных документов почти не осталось.

Не следует упускать из виду и то обстоятельство, что внедрение и эксплуатация системы электронного документооборота требует значительных затрат. Это и стоимость программного обеспечения и аппаратной платформы, затраты на организационное обеспечение внедрения системы и ее сопровождение, расходы на обучение персонала и т. п.

Для получения максимального результата внедрения СЭД, организация должна минимизировать параллельное использование одной и той же информации и документов в бумажном и электронном виде.

¹ Преимущества перехода на систему электронного документооборота (СЭД) // ЭОС [Электронный ресурс]: http://www.eos.ru/dopinfo/preimushhestva_elektronnogo_dokumentooborota.php (дата обращения: 18.01.2017).

² Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота // КС-Консалтинг [Электронный ресурс]: <http://www.cs-consult.ru/products/delo.html> (дата обращения: 18.01.2017).

³ Там же.

ПРЕИМУЩЕСТВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОВОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СОСВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

На сегодняшний день делопроизводство шагнуло в новую эру – эру электронных технологий. Сейчас практически все организации перешли на электронный документооборот, электронные письма стали нормой, а цифровой подписью никого не удивишь. Одновременно с возникновением всех этих новшеств появились и специальные программные продукты, которые призваны облегчить создание электронного документооборота в организациях.

Одной из таких программ является Bizagi Modeler. Данный продукт направлен на моделирование, исполнение, автоматизацию и анализ бизнес-процессов. Определение бизнес-процесса дает стандарт ISO 9000:2000: «это совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы»¹. Как раз таким процессом и является документооборот в организации. Вход – поступление документа, а выход – отправление документа на хранение. Данная программа позволяет нам увидеть весь жизненный цикл документа в организации, посчитать среднее время на обработку документов, загруженность секретаря или техники на всех этапах, необходимые ресурсы и стоимость всех процессов. Если на каком-либо этапе нам не хватит ресурсов, то система остановит процесс. Таким образом мы можем заранее предотвратить все возможные ошибки электронного документооборота. Преимуществом программы является простота в работе, доступность программы на русском языке, бесплатность. Значительный минус состоит в том, что мы не можем посмотреть исполнение бизнес-процесса в реальном времени, а только лишь создать модель.

Данный минус отсутствует в следующей программе – RunaWFE. Это свободная система управления бизнес-процессами и административными регламентами с открытым кодом. Данная программа обладает более широким набором функций. Здесь две среды: разработки и симулятор. Сначала вы так же создаете роли и поэтапно прописываете путь документа в организации, а далее загружаете эту схему в симулятор и смотрите на результат. Помимо этого в данную систему можно загрузить готовые схемы из других программ или интегрировать ее с существующими на предприятии, в том числе с СЭД. В России данная программа не так популярна, как за рубежом, но некоторые предприятия используют ее как помощника. Например, в городе Вологда межведомственное взаимодействие при оказании муниципальных услуг реализовано при помощи информационной системы «Электронные услуги», основу которой составляет проект RunaWFE.

¹ Шкарина Т. Ю., Капинус Е. В. Системы менеджмента качества. Владивосток, 2013. С. 15.

Так же программа полезна и на производстве, она используется для автоматизации документооборота на Сосенском приборостроительном заводе¹. Минусом, по мнению многих специалистов, является устаревший интерфейс программы. Данный минус можно принять и за плюс – программа проста и понятна для обычного пользователя.

Следующая программа, которой стоит уделить внимание, – ArchiMate. В данной программе нельзя отследить путь документа, главная ее цель – проектирование архитектуры предприятия. Перед тем как внедрить электронный документооборот, необходимо иметь четкое видение структуры предприятия. В данном случае недостаточно иметь организационную схему фирмы, т. к. она не отображает все существующие связи между отделами. К базовым понятиям языка относятся понятия «элемент» и «отношение». Именно на основе элементов и отношений строятся описания (создаются модели) предприятия или его отдельных частей. Элементы – это «кирпичики» различного содержания, формы и предназначения, а отношения – различного рода соединения, связывающие элементы. В данной программе необходимо указать все существующие роли, технологии, ресурсы и даже мотивации. Определив все составляющие, мы можем создать общую структуру предприятия, а так же выделить работу каждого отдела. Только в этом случае можно увидеть все существующие связи в организации. Если в структуре организации есть какие-либо несостыковки, которые невозможно отследить в работе, то система обязательно на них укажет. Одна из самых частых проблем делопроизводства компании – это потеря документов. Причиной является как раз неслаженная работа отделов. Мы можем исключить появление таких проблем при помощи данного программного продукта. У данной программы есть недостатки – бесплатный вариант имеет ограниченное количество функций, а полный продукт достаточно дорогостоящий. Помимо этого программа не распространяется на русском языке, т. е. рядовой пользователь не сможет работать с ней.

Представленные ранее программы достаточно просты в использовании и неподготовленному человеку потребуется не так много времени для обучения. Но существуют и другие программы, в основе которых лежит программирование. Программа DataCamp предназначена для анализа и визуализации данных. В ее основе лежит язык программирования R. Данная программа имеет необъятный набор функций, надо лишь знать код. Применить ее можно в архивном деле. В архивах уже давно используют электронные описи, что достаточно удобно, но трудоемко. Например, есть таблица Excel, где более 10000 наименований документов или дел. Организации потребовалось просмотреть все существующие документы с определенным контрагентом и вынести их в отдельную таблицу, а так же просмотреть. Excel позволит нам это сделать, но чаще всего она занесет в таблицу и других контрагентов, у которых похожие названия. Программа DataCamp позволит нам это сделать намного быстрее. Мы загружаем общую таблицу в программу, заводим определенный код и программа выдает нам только нужные документы. Программа так же может помочь в проведении экспертизы ценности –

¹ RunaWFE [Электронный ресурс]. URL: <http://cyclowiki.org/wiki/RunaWFE> (дата обращения: 22.01.2017).

она так же вынесет в отдельных список документы или дела за определенные года. У программы есть особенность – визуализация. Мы можем создать любой график на основе наших данных за считанные минуты. Несмотря на преимущества, программа имеет недостатки. Работать с ней сможет только опытный пользователь-программист, лицензионная версия продукта дорогостоящая, а возможности применения именно в делопроизводстве достаточно ограничены.

Следующий программный продукт – AnyLogic. Это система имитационного моделирования. Она имеет широкое распространение в России по причине того, что имеет русскоязычный интерфейс и менее дорогостоящая, чем предыдущая программа. Принцип работы программы похож на Bizagi Modeler, только с более усложненными функциями. Мы здесь так же можем создать модель электронного документооборота и посмотреть, как она работает. Здесь возможно визуализировать процесс посредством анимации и увидеть в реальном времени прохождение документа на всех этапах документооборота. Данная программа более наглядна, но недоступна для простых пользователей. Она основывается на языке программирования Java.

Рассмотрев данные программы, можно сделать следующие выводы:

1. Если компания небольшая и не имеет отдельного штата программистов, то лучше всего обратиться к программе RunaWFE. Она поможет не только смоделировать процесс, но еще и визуализировать его.

2. Если организация крупная и имеет все необходимые ресурсы, то лучше всего использовать комплекс программ – Runa WFE, AnyLogic, DataCamp, ArchiMate. В совокупности данные программы позволят создать идеальную модель документооборота и предусмотреть все возможные ошибки.

3. Программа Bizagi Modeler доступна любому пользователю, а значит смоделировать бизнес-процесс сможет даже маленькое предприятие или отдел. Хотя программа и обладает ограниченным количеством функций, применение ее на этапе разработки электронного документооборота сможет ограничить число ошибок в будущем.

Как мы видим, сегодня рынке информационных технологий существует большое количество полезных программ для специалистов, занимающихся организацией работы с документами. Главное, выбрать то, что подходит конкретной организации.

К. Павлухина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В настоящее время работа с документацией является одним из главных процессов для любого предприятия. Соответственно, организация подобной работы является наиважнейшей частью процессов управления, которая существенно влияет на оперативность и качество принимаемых решений. При этом

очевидно, что в век новейших информационных технологий традиционная схема управления документооборотом уже не справляется с теми объемами работы, которые существуют в данное время.

Необходимость внедрения автоматизированных систем на предприятия и в различного рода организациях, ускорения и контроля процессов выполнения поручений по документам, процедур согласования документов, процессов информирования и ознакомления сотрудников с документами обуславливает актуальность темы внедрения автоматизированного контроля исполнения документов.

В настоящее время понятие «контроль» во многих источниках трактуется по-разному.

«Контроль – одна из важных функций управления, призванная обеспечивать правильную оценку реальной ситуации тем самым создавать предпосылки для внесения корректив в запланированные показатели развития как отдельных подразделений, так и всей организации»¹.

С. И. Ожегов трактует это понятие так: «контроль – проверка, а также постоянное наблюдение в целях проверки или надзора за работой»².

Наиболее точное определение контроля как процесс управления документооборота представлено в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. «Управление документами. Общие требования». Итак, контроль – это «создание, включение в систему управления документами и сохранение информации о движении и использовании документов»³.

Контроль исполнения – это «непосредственная проверка и регулирование хода исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки»⁴.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 также различает два вида контроля – контроль действий и контроль местонахождения документов.

Первый вид – контроль действий (который наиболее близок отечественному представлению о контроле исполнения документов) направлен на:

- определение этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документе;
- распределение между исполнителями поручения или документа ответственности за действия;
- фиксацию даты предполагаемого и реального выполнения действий, указанных в документе.

Второй вид – контроль местонахождения направлен на обеспечение контроля выдачи документов, передачи их между сотрудниками, возврата документов на место их расположения или хранения, а также «их изъятие из системы

¹ Контроль как функция управления. Виды контроля // Студопедия [Электронный ресурс]. URL: <http://www.studopedia.ru> (дата обращения: 10.10.2016)

² Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. М., 2015. С. 245–256.

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. М., 2007. С. 34.

⁴ Охотский Е. В. Государственная служба: теория и организация. Ростов-на-Дону, 1995. С. 23–27.

управления документами для уничтожения либо для передачи другой уполномоченной сторонней организации, в том числе архивным органам, для дальнейшего хранения»¹.

Контроль исполнения документов включает в себя ряд этапов.

1. Постановка документа на контроль.
2. Оперативное доведение документа до исполнителя.
3. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения (предварительный или предупредительный контроль).
4. Текущий контроль и снятие исполненного документа с контроля.
5. Учет и обобщение результатов контроля; информирование руководства организации о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине (аналитический или итоговый контроль).

Главным критерием контроля является эффективность. Для повышения эффективности контроля исполнения документов используют персональные компьютеры. Данная автоматизированная информационная система контроля исполнения документов позволяет выявить более достоверные результаты и оперативность контроля, тем самым повышая эффективность контроля исполнения документов.

Рассмотрим функции контроля исполнения документов, подлежащих автоматизации.

1. Формирование контрольной карточки.
2. Постановка документа на контроль.
3. Учет сроков исполнения документов.
4. Формирование журнала «на контроле».
5. Внесение в документ контрольных отметок.
6. Проверка отчетов исполнителей.
7. Учет переносов срока исполнения.
8. Формирование журнала «просроченные документы».

Сроки исполнения документа могут быть типовыми и индивидуальными. Первые (типовые сроки исполнения) устанавливаются законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем при вынесении резолюции. При этом, руководитель при определении индивидуального срока исполнения документа может руководствоваться «лучшей практикой» – примерными сроками исполнения основных видов документов.

Доказано, что автоматизированный контроль исполнения документов помогает работникам в трудоемких процедурах: «ведение карточек, контроль сроков, рассылка напоминаний, ведение журналов, постановке и снятии документа с контроля». Но все-же данная система не может полностью заменить работников, зато она помогает существенно облегчить им работу, а также способствует повышению эффективности контроля исполнения документов.

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. М., 2007. С. 24.

С момента внедрения автоматизированных систем в документационном обеспечении управления работа контролеров, исполнителей и руководителей стала намного проще, что позволяет экономить время, труд и средства.

Автоматизированная система позволяет реализовать следующие поставленные задачи:

- «подготовка документов по личным и общим шаблонам, созданным пользователем, согласование и передача документов на регистрацию;
- регистрация всех видов документов компании, в том числе входящей и исходящей корреспонденции, внутренних служебных документов, договоров, организационно-распорядительных документов и документов произвольной формы, необходимой клиенту;
- планирование, подготовка и проведение заседаний, а также контроль исполнения принятых решений;
- создание по всем видам документов поручений, резолюций и возможность регистрации ответов на них;
- автоматическая доставка электронных документов исполнителям;
- постоянный контроль исполнения документов и резолюций, осуществление обратной связи между инициатором задания и исполнителем;
- подготовка договоров, согласование, визирование, хранение их актуального реестра;
- создание списка штатных сотрудников, анкет и личных дел, комплексное управление персоналом;
- сканирование большого числа документов, создание и ведение электронных архивов документов»¹

При использовании автоматизированных системы контроля исполнения документов многие организации добиваются следующих результатов: выход на новый уровень исполнительской дисциплины, повышение управляемости организации, совершенствование процессов, продуктов и услуг организации.

Процедура контроля за исполнением документов и принятых решений связана с реализацией одной из важнейших функций управления и призвана обеспечить содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечению получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов и конкретных сотрудников.

Активная компьютеризация предприятий создает возможности для ведения делопроизводства в самых различных областях. Масса новых программных продуктов, локальные сети в совокупности с возможностями сети Internet позволяют значительно повысить эффективность процессов делопроизводства.

¹ Автоматизированные системы контроля за исполнением документов // VIP Studio ИНФО [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vipstd.ru/2045-1212/85-8-1> (дата обращения: 10.10.2016).

АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ФГБОУ ВО «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПИТИРИМА СОРОКИНА»

Эффективность и качество управления в организации, как известно, в значительной степени зависят от совершенствования работы с документами. В ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – университет) реализация этих задач возложена на отдел управления документацией, который входит в состав управления кадрового и документационного обеспечения¹.

С 2014 г. в университете успешно реализуется работа в информационной системе «1С-Документооборот ПРОФ», основной целью внедрения которой являются обеспечение доступности информации для эффективной работы всех структурных подразделений университета, снижение временных затрат на перемещение внутренних документов, а также контроль и мониторинг исполнения документов и поручений ректора. Данная система позволяет устанавливать как типовые сроки исполнения документов, например, для обращений граждан, так и индивидуальные, например, обозначенные в тексте резолюции. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет отдел управления документацией. Добавим, что система позволяет формировать сводку об исполнительской дисциплине (документ, учитывающий адресатов, сроки исполнения и ответственных) для представления на рассмотрение ректору.

Информационная система «1С-Документооборот ПРОФ» предназначена для регистрации, учета и хранения скан-копий оригиналов входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация в данной системе включает в себя «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-контрольную карточку»². Отметим, что регистрация документов в университете происходит децентрализованно.

В настоящее время информационная система «1С-Документооборот ПРОФ», внедренная в университете, позволяет осуществлять весь цикл работы с документами: создавать, пересылать, редактировать, ознакамливать, согласовывать, создавать поручения по документам, контролировать их исполнение, подписывать (с помощью электронной подписи), регистрировать, хранить в течение заданного периода и др.

¹ Положения об отделе управления документацией Управления кадрового и документационного обеспечения: приказ ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» от 20.10.2016 № 1177/01-14, п. 3. 2. 3 [Электронный ресурс]. URL: <https://www.syktu.ru/sveden/struct/> (дата обращения: 11.01.2017).

² Инструкции по работе с информационной системой «1С-Документооборот ПРОФ»: приказ ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» от 18.04.2016 № 404/01-14, п. 1.3.10 [Электронный ресурс]. URL: <https://www.syktu.ru/about/smk/Ind/> (дата обращения: 20.01.2017).

В данной системе сегодня работают более двухсот пользователей университета (ректор, проректоры, руководители департаментов, начальники отделов, директора институтов, заведующие кафедрами, документоведы и др.)¹. Каждой группе пользователей доступна определенная информация в системе; например, рабочая группа «Институты» имеет право доступа к учебной документации, но не имеет такого права к входящим документам.

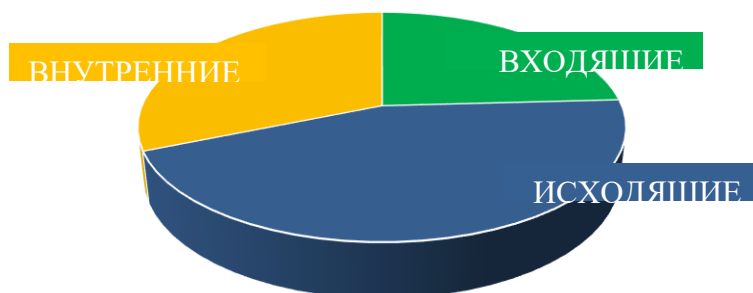


Рисунок 1. Объем документооборота за 2015 г.

Анализ документопотоков в университете показал, что документы здесь создаются, поступают в университет и отправляются из него ежедневно. Так, объем документооборота за 2015 г. составил 29 171 документов: входящих – 7 039, внутренних – 9 109 и исходящих – 13 023 (Рис. 1).

Представим в диаграмме и данные об объеме документооборота за 2016 год: всего 48 482 документа, из них входящих – 8 507, внутренних – 24 319 и исходящих – 15 656 (Рис. 2).

Как видим, рост объема документооборота в университете очевиден. Столь же очевидно, что обрабатывать растущий документопоток эффективно и своевременно возможно только при помощи автоматизированной системы. Заметим при этом, что журнал как одна из разновидностей регистрационных форм в университете практически не используется, за исключением журналов, в которых необходимо проставление собственноручной подписи физического лица (журнал регистрации и учета доверенностей, журнал выдачи документов из архива и др.).

¹ Об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к информационной системе «1С Документооборот»: приказ ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» от 27.01.2017 № 96/01-12 [Электронный ресурс]. URL: <https://www.syksu.ru/about/smk/> (дата обращения: 20.01.2017).

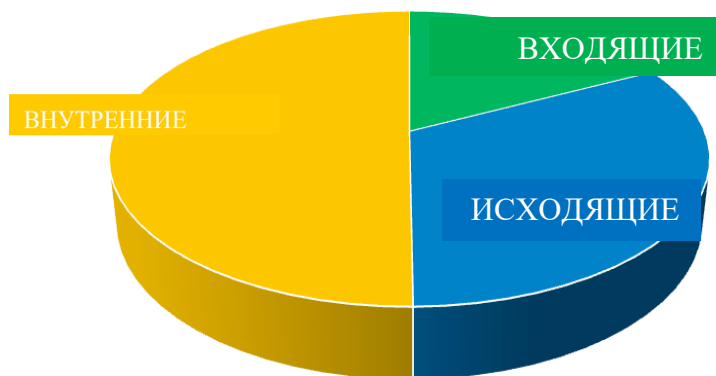


Рис. 2. Объем документооборота за 2016 г.

Таким образом, информационная система «1С-Документооборот ПРОФ» позволяет оптимизировать работу с документами в образовательной организации не только посредством автоматизации различных процессов документационного обеспечения управления, что ускоряет их выполнение, сокращает время поиска нужной информации, но и возможностью контролировать сроки исполнения по документам, а это позволяет повысить эффективность деятельности вуза в целом.

А. А. Порозкова

Уральский федеральный университет

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

В России право каждого человека на образование реализуется через создание и поддержание федеральными органами исполнительной власти образовательных организаций высшего образования. Система высшего образования обеспечивается комплексом приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, опыта к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Получение качественного образования в образовательной организации высшего образования зависит от планирования и организации учебного процесса в данной организации. Результатом указанных процессов выступает грамотно и своевременно подготовленный управленческий документ.

На сегодняшний день образовательные организации высшего образования активно используют автоматизированные информационные системы, которые предназначены для управления образовательной деятельностью организации. Изучив несколько публикаций по вопросам адаптации разных автоматизи-

рованных систем с целью повышения качества работы с документами, представляется возможность изучить особенности работы с документами в Единой телеинформационной системе ФГБОУ ВО «Пермский государственный институт культуры».

В Пермском крае и в г. Перми Пермский государственный институт культуры (далее – ПГИК) относится к числу наиболее перспективных и динамично развивающихся образовательных организаций высшего образования Пермского края. Его цель состоит в удовлетворении потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии по средствам получения высшего и дополнительного профессионального образования; в удовлетворении потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием, а также в научно-педагогических кадрах высшей квалификации; развитие культуры, искусств и науки посредством творческой деятельности и научных исследований педагогических и научных работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе.

В Пермском государственном институте культуры на февраль 2017 г. обучается 1317 студентов по очной, заочной и очно-заочной формам обучения. В институте обучение осуществляется в Консерватории и на двух факультетах (искусств и культурологии и социально-культурных технологий) и более чем по сорока направлениям, среди которых актерское искусство, библиотечно-информационная деятельность, вокальное искусство, дирижирование, документоведение и архивоведение, живопись, культурология, музыкально-инструментальное искусство, народная художественная культура, режиссура театрализованных представлений и праздников, туризм и др.

В настоящее время согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по всем направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования необходимо вводить систему электронного документооборота. Таким образом, Пермский государственный институт культуры в 2013 г. заключил договор на обслуживание программы системы электронного документооборота «Единая телеинформационная система» (ЕТИС) с Пермским государственным национально-исследовательским университетом. Пермский университет выступает базой или облаком для хранения и упорядочения информации о студентах Пермского института культуры.

К целям создания ЕТИС относятся следующие: обеспечение эффективного планирования и управления учебным процессом; автоматизация управления ресурсами и административной деятельностью; обеспечение онлайн доступа к информации о деятельности института сотрудникам, преподавателям и студентам института.

Структура ЕТИС состоит из таких подсистем, как административная деятельность, учебная деятельность и научная деятельность. Рассмотрим более

¹ ФГБОУ ВО «Пермский государственный институт культуры» // Пермский государственный институт культуры [Электронный ресурс]. URL: <http://psiac.ru/> (дата обращения 12.01.2017).

подробно работу подсистемы «Учебная деятельность». В данной подсистеме работают специалисты деканатов. В начале работы в данной подсистеме специалистам деканатов необходимо выбрать форму обучения (очная, заочная или очно-заочная). Сотрудники деканатов имеют индивидуальный логин и пароль для входа в подсистему «Учебная деятельность». При этом к другим вышеуказанным подсистемам они имеют ограничения в правах доступа.

Исследуем работу специалистов деканатов в подсистеме «Учебная деятельность» в определенных модулях. Основное назначение данной подсистемы сосредотачивается на формировании базы данных студентов института, с целью осуществления в дальнейшем поиска информации о них через раздел «Личные данные студентов», модуль «Студенты». Специалисты деканатов благодаря ведению конкретного запроса в соответствующих разделах прослеживают успеваемость студентов, назначение различных стипендий, восстановление, перевод или отчисление студентов и пр. В данной подсистеме специалисты деканатов имеют возможность вносить дополнения и обновлять информацию о студентах.

В разделе «Движение студентов» специалисты деканатов создают такие списки, как сведения по движению студентов, список зачисленных студентов и список выпускников. Сведения по движению студентов формируются через форму обучения и период, заданный в соответствии с запросом. Список зачисленных студентов и список выпускников отражают всех зачисленных студентов и выпускников факультетов и Консерватории по специальностям, в алфавитном порядке, с указанием даты и номера приказа, а также основы обучения студентов (бюджет или внебюджет). В соответствии с возможностями данной подсистемы указанные списки можно распечатать.

В модуле «Общие отчеты» специалисты деканатов выводят список контрольных точек зачетно-экзаменационной сессии вводя учебный год, факультет, форму обучения и сессию (зимняя или летняя). Список распечатывается, подписывается собственноручно деканами факультетов и директором Консерватории и вывешивается сотрудниками деканатов на стенды для студентов. Текст данного документа представлен в форме таблицы, что позволяет достаточно быстро ориентироваться в нем.

Сотрудники деканатов в модуле «Ведомости» составляют ведомости на государственные и текущие экзамены, на защиту квалификационных работ и ведомости успеваемости. Данные документы подписываются собственноручно деканом факультетов и директором Консерватории и выдаются старостам групп в период каждой зачетно-экзаменационной сессии. Оценки из ведомостей вводятся в ЕТИС. Кроме того, можно просматривать задолженности студентов по предметам, выбирая ФИО студента, дисциплину, семестр, отчетность (экзамен и зачет).

Специалисты деканатов в модуле «Договорники» регистрируют и просматривают договоры за обучение и имеют возможность их регистрации в электронном журнале. В последующем данный процесс обеспечивает поиск заключенных договоров. Через раздел «Схемы оплаты-просмотр» специалисты

деканатов просматривают направление подготовки, год обучения студента и факт оплаты обучения. На каждый учебный год или семестр специалисты деканатов распечатывают дополнительные соглашения к оплате для студентов.

Специалисты деканатов создают, просматривают и отслеживают движение приказов по студентам. Данные процессы возможны в модуле «Приказы по студентам». Сотрудники деканатов выбирают ФИО студента и переходят на создание проекта приказа. Информационная система в создании приказов удобна тем, что пункты приказов уже введены в систему виде списка. Важно то, что пока документ находится на стадии проекта его можно редактировать, но после передачи приказа в Управление кадрового и документационного обеспечения управления ПГИК никакие изменения специалисты деканатов вносить не могут.

Далее приказ проходит стадии подписания всеми указанными в документе лицами. Распорядительный документ подписывается электронной подписью посредством SSL – криптографического протокола, обеспечивающего безопасную связь между сервером и пользователем. Посредством функции «поиск приказа» специалисты деканатов отслеживают стадии подписания документа: «визируется» или «утвержден». После утверждения главный специалист по кадрам в Управлении кадрового и документационного обеспечения управления ПГИК регистрирует приказ. Для поиска приказа специалисты деканатов вводят свою фамилию, дату и номер приказа, фамилию студента. Затем следует этап исполнения документа, потом приказ распечатывается из ЕТИС и подшивается в папку.

К системе ЕТИС имеет доступ не только специалисты деканатов, но и сотрудники приемной комиссии института. Технические секретари приемной комиссии вводят в систему информацию по студентам первого курса, которые поступили в институт в текущем году. Затем специалисты деканатов назначают в модуле «Деканат» старост академических групп и учебные планы студентам. По итогам назначения всем обучающимся базового учебного плана, система самостоятельно формирует рабочий учебный план на ближайший и последующие семестры.

Подводя итог исследования работы специалистов деканатов в подсистеме «Учебная деятельность» в ЕТИС можно сделать вывод, что благодаря данной информационной системе происходит сокращение времени ведения учета, повышение оперативности различных операций и сокращение времени принятия решений. Появилась возможность фиксировать оценки, получаемые традиционным образом, т. е. вести мониторинг успеваемости группы, в целом, и отдельного студента, в частности.

Кроме положительных сторон, ЕТИС имеет некоторые недостатки. К ним относятся следующие: информационная система рассчитана для работы только с некоторыми внутренними документами института и в системе формируется малая часть документов по учебной работе. В связи с этим, есть необходимость внедрить в систему ЕТИС такие бланки документов как, ведомости контрольных

¹ СЭД. Единая телеинформационная система (ЕТИС) // Кампус [Электронный ресурс]. URL: <https://k.psu.ru/centre> (дата обращения: 17.01.2017).

работ студентов, расписание занятий, справки-вызовы студентов, – это позволит облегчить труд специалистов деканатов.

Второй недостатком заключается в том, что только приказы по студентам подписываются электронной подписью посредством SSL протокола в ЕТИС, все остальные документы утверждаются собственноручной подписью.

А. И. Раянова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЗАДАЧИ И ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

На сегодняшний день одной из главных задач, стоящих перед организацией, является грамотное управление потоками информации. Традиционный бумажный документооборот зачастую не является идеальным решением для работы с документами в организации, так как:

- происходит потеря документов среди множества бумажных носителей;
- организация вынуждена выделять денежные средства на бумагу, оборудование, доставку документов, к примеру, отправка счет-фактур, актов и других документов контрагентам организации курьерской службой будет затратно для бюджета предприятия;
- отсутствует возможность увидеть историю работы с документом;
- процесс долгого поиска документа;
- избыточность документооборота и бесконтрольность схемы обработки;
- так называемая «лоскутная» автоматизация делопроизводства, что плохо сказывается на общей системе управления документопотоками.

Решением всех вышеперечисленных проблем может стать переход от бумажного документооборота к системе электронного документооборота (далее СЭД).

Для того, чтобы внедрить СЭД руководителю необходимо:

- создать и оптимизировать политику организации;
- обновить планирование с учетом хозяйственной и экономической деятельности организации;
- обеспечить поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях организации;
- подготовить своих сотрудников в профессиональном плане и моральном к грядущим переменам.
- Внедрение СЭД позволит на предприятии решить следующие проблемы:
- обеспечить достоверной информацией о финансовом состоянии компании на сегодняшний день и на ближайшее будущее;

- осуществлять контроль над работой всего предприятия с обеспечением сведений о том, где была совершена ошибка/ задержка/неточность и т. п.;
- обеспечить четкую координацию работ и ресурсов.

Таким образом, при грамотном и планомерном внедрении СЭД обеспечит предприятие контролем движения всех документов, будет создано общее информационное пространство компании.

Специалисты отмечают, что внедрение комплексных систем управления довольно болезненный процесс для любой организации, так как происходит столкновение с проблемами материального, социального, организационного характера, которые в настоящее время уже изучены, формализованы и имеют пути решения. Так, например, зачастую руководитель не всегда знает, как работает и функционирует его предприятие. Работники давно отошли от строгих клише и организуют свой процесс так, как им удобно, в связи с этим тот руководитель, который перед внедрением СЭД не изучит реальный процесс управления на своем предприятии и не привлечет к этому процессу профессиональных консультантов, скорее всего, потерпит профессиональное фиаско.

При внедрении СЭД необходимо частично реорганизовать структуру предприятия, связано это с тем, что аппарат управления по истечению времени и исторически сложившимися особенностями предприятием может быть перегружен, к тому же, как правило, анализ структуры предприятия зачастую фиксирует большое количество рабочих мест, необоснованные финансовые затраты и противоречия в организационной структуре. Заметим, что частичная реорганизация не имеет ничего общего с реинжинирингом. Реинжиниринг подразумевает под собой слом старой и созидание абсолютно новой организации¹.

Каждый этап сквозного бизнес-процесса должен контролироваться ответственным кругом сотрудников. Заметим, что внедрение СЭД не упростит работу предприятия, но будет ускорен процесс обработки документов, повысится качество обработки информации, вырастет конкурентоспособность предприятия, однако нужно учитывать тот факт, что потребуются обучение персонала для работы в СЭД.

Зачастую при внедрении СЭД сотрудники предприятия встречают эту идею настороженно, связано это с простыми человеческими страхами: страх нового, опасением потерять работу и боязнь не справиться с заданиями в новой системе. Кроме того, в период опытной эксплуатации СЭД бумажный документооборот не отходит на второй план, а совсем наоборот, используется одновременно с электронным документооборотом, что резко ухудшает производительность работника. Что предпринять руководителю в сложившейся ситуации? Во-первых, руководителю необходимо дать понять своим сотрудникам, что электронный документооборот будет внедрен вне зависимости от того, какотреаги-

¹ Чупров К. К. Развитие концепции реинжиниринга. // Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cfin.ru/itm/bpr/concept.shtml> (дата обращения 22.01.2017).

рует на это его коллектив. Во-вторых, необходимо создать благоприятную обстановку для подчиненных, поднять уровень мотивации, к примеру, объявить о поощрениях за успехи в освоении системы¹.

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота в организации предполагает комплексное изучение структуры организации, бизнес-процессов и движения документов. Внедрение СЭД должно происходить постепенно, начиная с этапа опытной эксплуатации и учета мнения каждого сотрудника и отдела в целом. Учитывая все результаты исследований, руководитель может вынести правильное решение в пользу того, либо иного продукта электронного документооборота.

А. В. Середкина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ: ПРЕИМУЩЕСТВА, ПРИНЦИПЫ, ОСОБЕННОСТИ

Автоматизированная регистрация документов в организации имеет ряд значительных преимуществ: быстрый поиск документов по любому реквизиту, автоматический контроль исполнения документов, организация информационно-справочной работы и т. д. Поэтому именно автоматизированная форма является одним из наиболее эффективных способов организации процесса регистрации документов.

Автоматизированная форма регистрации в настоящее время широко применяется во многих организациях, т. к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

- быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;
- автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- автоматический контроль за исполнением документа;
- возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
- возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе².

¹ Петров Ю. А., Шлимович Е. Л., Ирюпин Ю. В. Комплексная автоматизация управления предприятием: информационные технологии – теория и практика. М., 2001. С. 34–39.

² Каменева Е. М. Все секреты регистрации документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 11. С. 65.

Поэтому в настоящее время именно автоматизированная форма регистрации является наиболее эффективной, удобной в работе и ее не нужно дублировать иной формой регистрации.

Рассматривая автоматизацию регистрации документов, нельзя не упомянуть, что, к сожалению, в нашей стране отсутствует единые, стандартизованные требования к системам электронного документооборота, на которые можно было бы опереться при выборе системы и составлении технического задания. В то же время за рубежом уже несколько лет существуют соответствующие стандарты, описывающие требования к таким программам. Это стандарт MoReq2 в странах Европейского Союза, DoD 5015. 2-STD – в США, проект VERS – в Австралии¹.

На основе анализа требований, содержащихся в Европейской спецификации функциональных требований к СЭД MoReq2, можно сформулировать перечень функций автоматизированной системы регистрации документов. Подобная система должна:

- регистрировать документы на различных рабочих местах;
- организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений о документе (как внутренних, так и поступивших) в единой базе данных организации;
- на основе базы данных организовать информационно-справочную работу;
- организовать контроль за исполнением документов.

Основной принцип регистрации – однократность. Это означает, что документы должны регистрироваться один раз: входящие – в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения. Если зарегистрированный документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно его не регистрируют.

Внедрение автоматизации регистрации документов при всем при этом несет ряд положительных моментов:

- Во всех подразделениях и в организации в целом вводится унифицированная, формализованная и строго регламентированная технология автоматизации регистрации документов.
- Организация становится полностью управляемой. Появляется возможность ответить на любой вопрос по документам и исполнителям, осуществлять анализ и управление документационной деятельностью.
- В результате уменьшается зависимость организации от персонала как физического носителя технологических знаний и правил работы с документами.
- Ускоряется прохождение документов по организации, особенно при организации электронного документооборота.
- Снижается трудоемкость делопроизводственных операций.

¹ Кузнецов С. Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 63.

Таким образом, введение автоматизации регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу, а также автоматически составлять при необходимости внутреннюю опись в делах и описи дел постоянного хранения. Автоматизация документооборота и делопроизводства очень важный процесс, который ведет к повышению качества и скорости работы с документами, способствует экономии рабочего времени специалистов.

Р. А. Утарбекова

Магнитогорский государственный технический университет

НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Знания в области организации делопроизводства в государственных органах исполнительной власти необходимы для формирования целостной системы по созданию, получению, хранению информации.

Главную роль в этом процессе занимает нормативно-методическая база, отвечающая за делопроизводство. Для этого была создана Единая государственная система делопроизводства¹. Ее необходимость обусловлена насущными потребностями совершенствования управленческого труда, поскольку документирование организационной деятельности аппарата управления является одной из существенных форм его работы.

Кроме того, при работе в системе электронного документооборота (далее СЭД) можно опираться на нормативно-методическую базу по организации делопроизводства в государственных органах исполнительной власти такую как: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти² и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³.

В связи с развитием технологических систем по управлению документацией, были внесены некоторые изменения в организацию делопроизводства в государственных организациях. Впоследствии возникли проблемы в организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления такие как:

- 1) проблемы и перспективы применения в российских условиях требований к информационным СЭД федеральных органов исполнительной власти;
- 2) электронные архивы и их правовые проблемы;

¹ Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). М., 1973. С. 2.

² Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

³ Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 // Росархив [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 12.01.2017).

3) обеспечение юридической силы электронных документов, защита их целостности и аутентичности.

Распоряжением Правительства РФ № 176-р от 12 февраля 2011 г. был утвержден «План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»¹. В соответствии с данным документом система электронного документооборота в государственных организациях должна обеспечивать фиксирование контрольной информации с целью выявления и отслеживания действий, на которые у пользователя СЭД нет разрешений (прав) на выполнение. При этом СЭД должна обеспечивать соответствие сроков хранения контрольной информации и протоколируемых действий срокам хранения документа.

Проведя исследование и изучив работы ученых по проблемам в области делопроизводства можно описать некоторые пути их решения.²

При решении проблемы соответствия СЭД требованиям организации необходимо:

- 1) качественно улучшить функционал СЭД или качественно его упростить;
- 2) использовать СЭД, опираясь на специфику организации;
- 3) повышать квалификацию сотрудников при работе в СЭД;
- 4) организовать полную систему безопасности для информации при работе в СЭД, для того чтобы избежать утечки, порчи и несанкционированного доступа;
- 5) подкрепить СЭД актуальной нормативно-методической и правовой базой.

Решая проблемы целостности, аутентичности и юридической силы электронных документов необходимо:

- 1) развивать системы работы с документами на должном уровне, чтобы получить факт признания электронного документа юридическим доказательством в том или ином вопросе;
- 2) организовать надежную систему защиты для сохранения целостности и аутентичности электронного документа;
- 3) устранять пробелы по подтверждению подлинности ЭП.

На основании вышеперечисленного был проведен анализ процесса автоматизации делопроизводства в администрации Карталинского городского поселения (КГП) Челябинской области. Документооборот администрации Карталинского городского поселения осуществляется на основе программы Lotus Notes.

¹ Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р // Росархив [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml (дата обращения: 12.01.2017).

² Ларин М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. 2012. № 2. С. 27–31.

Lotus Notes – это надежная система документооборота и делопроизводства, поддерживающая взаимосвязанные жизненные циклы документов в территориально-распределенной организации, создана только на технологической основе распределенных баз данных (далее – БД)¹.

Основой единицей хранения информации в базе данных Lotus Notes является отдельный документ. Структура документа Notes определяется формой, содержащей в себе набор полей различных типов. Например, документ, относящийся к обслуживанию клиентов, может содержать в себе дату, имя клиента, идентификационный номер клиента, имя оператора, текстовое поле для описания запроса клиента, а также поле статуса запроса. Notes использует индексированные представления для отображения списков документов, навигаторы и полнотекстовые индексы для поиска документов, а также агенты для автоматизации определенных процессов в базе.

Таким образом, чтобы создать работоспособную базу данных в Notes, достаточно выполнить следующие действия:

- Решить, какие типы документов будут в ней храниться, и создать соответствующий набор форм.
- Решить, какие режимы просмотра документов будут удобны пользователю этой базы данных, и создать соответствующий набор режимов просмотра (представлений).

Создав данные элементы, можно начинать вводить документы и работать с базой данных.

Сотрудники администрации КГП используют данную систему не в полной мере. Так работники отдела делопроизводства только регистрируют входящую и исходящую корреспонденцию, осуществляют контроль исполнения документов. Вместе с тем не все руководители структурных подразделений администрации КГП имеют информацию по течению контроля исполнения документов и могут воспользоваться хранящимися в системе документами, к которым имеют право доступа.

В системе может быть реализован механизм контроля дисциплины исполнителей документов. Для этого рекомендуется создать отдельные списки документов и резолюций, требующих исполнения. В этом случае появится возможность отдельно отслеживать документы с пометкой «На контроле».

Ко всем документам организации следует применять правила для разграничения прав доступа таким образом, чтобы документы видели только те пользователи, которые имеют к ним доступ. Кроме того, необходимо внести ограничения прав пользователей на создание, редактирование и удаление документов.

Автоматизация документооборота в администрации КГП значительно сокращает сроки согласования документов по очевидным причинам:

1. Электронный документооборот позволяет согласовывать документы параллельно, как будто один документ отправляется на стол сразу нескольким руководителям одновременно.

¹ Lotus, Lotus Notes, Lotus Domino – документооборот, электронный документооборот, системы документооборота // Lotus Notes [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lotusnotes.ru/> (дата обращения: 13.01.2017).

2. Не нужно передавать бумажную версию документа от одного руководителя к другому, в результате образуется экономия времени на распространение документов.

3. Не нужно хранить большие пачки документов – все документы хранятся в электронном виде.

Все вышесказанное позволяет предложить ряд рекомендаций, по совершенствованию работы с СЭД в администрации КГП:

1. Актуализация нормативной базы работы отдела по делопроизводству администрации КГП с учетом внедрения СЭД, согласно последним изменениям (ГОСТ Р 7. 0. 8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и т. д.).

2. Составление инструкции для сотрудников администрации КГП по работе в СЭД, где рассмотреть все процессы, подлежащие автоматизации, в том числе осветить вопросы утечки информации, что позволит обеспечить сохранность данных представленных в электронном виде.

3. Обеспечение методического и технического сопровождения процесса внедрения системы Lotos во всех подразделениях администрации КГП в виде пошаговой инструкции для каждого пользователя.

В заключение можно сказать, что организация делопроизводства в государственных учреждениях является важным аспектом для выполнения управленческих задач и влияет на всю деятельность государственных служб. Проблемы при организации делопроизводства были, есть и будут, как и разноплановые пути решения этих проблем, а качественная организация делопроизводства в государственных службах будет непосредственно зависеть от знаний и навыков персонала.

Е. А. Чулкова

Магнитогорский государственный технический университет

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ СЭД, СЛОЖНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ И ПУТИ ИХ УСТРАНЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ – ФГБОУ ВО «МГТУ»

XXI век – это век информационных технологий, когда человек старается упростить себе работу в различных сферах жизни при помощи передовых технологий. Данная закономерность не обошла и сферу документационного обеспечения. В современных организациях активно переходят на систему электронного документооборота.

Электронный документооборот на сегодняшний день, в условиях технического прогресса пользуется большой популярностью. С каждым годом он захватывает все большее количество организаций, предприятий, стремящихся перейти от аналоговой системы документооборота (бумажной формы) к цифровой (системе электронного документооборота, далее СЭД) Документооборот представляет собой процесс создания и дальнейшей обработки важнейших для организации документов. Обработка включает в себя: передачу; хранение; изменение документации¹.

Организация электронного документооборота – это эффективный современный процесс, позволяющий оптимизировать работу компаний. Польза от внедрения СЭД в делопроизводство заключается в большом количестве сэкономленного времени, денежных средств и человеческих ресурсов Любая структура может сэкономить свое рабочее время и начнет принимать стратегические и оперативные решения в несколько раз быстрее, чем раньше².

Преимущество СЭД перед бумажным делопроизводством очевидна. Сокращается время на поиск бумажного документа, так как создается специальная база документов, где любой документ можно найти в считанные секунды. Отсутствует возможность безвозмездной потери документа, так как регулярно создаются резервные копии. Экономится физическое пространство.

Повышается прозрачность документооборота, руководитель может наблюдать за статусом документа, на протяжении всех этапов его согласования и утверждения. СЭД позволяет централизованно управлять взаимоотношения с клиентами и поставщиками. Возможность работать с документацией удаленно. Снижение затрат на канцелярию³.

Система электронного документооборота создана для того, чтобы упростить классическую форму управления организацией. Для этого в марте 2015 г. Магнитогорский государственный технический университет внедрил систему электронного документооборота в делопроизводство. Внедрение такой системы в любой организации осуществляется в несколько этапов. На примере ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» нами были изучены основные этапы внедрения СЭД и их особенности.

Этап 1 – опрос/анкетирование. Переход к СЭД должен быть постепенным. Для начала необходимо выяснить, какой процент персонала будет способен освоить новую систему документооборота и понять, склонно ли большинство работников к работе в новом формате. Эксперты считают данный метод эффективным, но только как предварительное исследование существующих в организации процессов непосредственно перед их автоматизацией⁴.

¹ Внедрение систем электронного документооборота // Bbcont. ru [Электронный ресурс]. URL: <http://bbcont.ru/business/vnedrenie-elektronnogo-dokumentoooborota-v-organizacii.html> (дата обращения: 01.02.2017).

² Там же.

³ Внедрение систем электронного документооборота // Bbcont. ru [Электронный ресурс]. URL: <http://bbcont.ru/business/vnedrenie-elektronnogo-dokumentoooborota-v-organizacii.html> (дата обращения: 01.02.2017).

⁴ Организация электронного (цифрового) документооборота на предприятии // Документооборот.ком [Электронный ресурс]. URL: <http://documentooborot.com/dokumentoooborot/organizaciya-elektronnogo-dokumentoooborota-na-predpriyatii.html> (дата обращения: 10.02.2017).

Далее следует *этап 2* – подготовительный или этап ознакомления. Чтобы избежать проблему так называемого отторжения нововведений, которые непосредственно связаны с внедрением системы цифрового документооборота, необходимо постоянно обучать и переобучать персонал. Следует разъяснить сотрудникам, что предполагает собой СЭД, какие в связи с этим появляются преимущества и недостатки. Так можно создать благоприятные условия для введения системы электронного документооборота. Также нужно подготовить кадры к переменам. Руководитель предварительно должен провести работу с персоналом. Это означает, что нужно разработать план действий, в котором в хронологической последовательности будут расписаны все этапы формирования и внедрения электронного документооборота¹. Важно сделать переход к СЭД плавным и постепенным. В данной ситуации, по нашему мнению, может оказать существенную помощь переключение на работу с электронной почтой, что и было сделано в ФГБОУ ВО «МГТУ». После начала активного пользования возможностями электронной почты сотрудникам будет намного проще искать и распознавать информацию, находящуюся на внутренних серверах компании².

Этап 3 – налаживание системы документооборота. К факторам, влияющим на успешный процесс внедрения СЭД. Относят нестабильную структуру предприятия и отсутствие стандартной формы документооборота в организации. Хаос в документации невозможно автоматизировать, система электронного документооборота будет эффективна только при отлаженной работе аналоговой системы документооборота (бумажной формы). Для этого в первую очередь рекомендуется автоматизировать работу отделов, через которые проходят наибольшие потоки документов, в которых необходим строгий контроль документов и где внедрение системы электронного документооборота даст максимальный эффект. Как правило, служба документационного обеспечения управления (ДООУ) – это то подразделение, где СЭД внедряется в первую очередь, следовательно, на совершенствование службы ДООУ делается основной упор работы на данном этапе.

Этап 4, на наш взгляд, непосредственно связан с выбором программной платформы, а именно: технического оборудования и сопутствующего программного обеспечения в соответствии с особенностями предприятия и с целью внедрения системы цифрового документооборота. Также на данном этапе выбирается категория ЭД, например, СЭД с развитыми средствами хранения и поиска информации; СЭД с развитыми средствами workflow; СЭД, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний и другие.

Этап 5 – это введение системы в опытную эксплуатацию и обучение пользователей. Само введение выбранной СЭД имеет свою особенность: система либо должна быть внедрена повсеместно, на всех рабочих местах, связанных с созданием, редактированием и хранением информации, либо эффективность от ее использования будет минимальной.

¹ Электронный документооборот: преимущества и недостатки [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/bezbumag/395047/> (дата обращения: 21.01.2017).

² Там же.

Важным фактором для успешного внедрения систем ЭДО является обучение пользователей системе и составление подробной, исчерпывающей и понятной для всех сотрудников инструкции по работе в СЭД. Документ данного вида представлен в ФГБОУ ВО «МГТУ» в виде руководства пользователя, в котором описаны функции и возможности системы цифрового документооборота с наглядными примерами, представленными в виде скриншотов с пояснительными замечками. В данном руководстве в параграфах подробно и четко прописаны и продемонстрированы на рисунках алгоритмы действий с документацией. В МГТУ им. Г. И. Носова руководство пользователя было разослано с помощью электронной почты всем структурным подразделениям университета и рекомендовано к изучению.

Этапом 6 является ввод СЭД в промышленную эксплуатацию. Часто трудности внедрения новой системы бывают связаны с тем, что руководитель организации внедряет систему ЭДО только в отдельных структурных подразделениях. Результат от такого решения будет только отрицательным. Внедрять систему нужно во всех структурных единицах организации для достижения полного взаимодействия между подразделениями¹.

На данный момент использование системы цифрового документооборота в МГТУ заключается в следующем: вся организационно-распорядительная документация в бумажном виде проходит процедуру сканирования и в электронном варианте рассылается в структурные подразделения. В итоге организационно-распорядительная документация дублируется, СЭД используется в основном в информационно-справочных целях как инструмент ознакомления работников с документами.

Внедрение электронного документооборота помогает не только упростить работу сотрудников, но и приводит к увеличению эффективности организации, повышает исполнительскую функцию, обеспечивает прозрачность управленческих операций, сокращает время на обработку и исполнение самих документов, а также при правильном использовании повышает уровень конфиденциальности в организации².

Внедрение СЭД в делопроизводство влечет за собой временные трудности, но их можно преодолеть, если четко соблюдать все этапы внедрения цифрового документооборота и следовать вышеперечисленным рекомендациям. Все сложности, на наш взгляд, незначительны по сравнению с преимуществами, которые СЭД может дать предприятию при правильной организации работы с данной системой.

¹ Внедрение систем электронного документооборота // Bbcont.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://bbcont.ru/business/vnedrenie-elektronnogo-dokumentoooborota-v-organizacii>. html (дата обращения: 01.02.2017).

² Цель внедрения электронного документооборота // Лекция [Электронный ресурс]. URL: [http://lektisia.com/1x191](http://lektisia.com/1x191.html). html (дата обращения: 13.02.2017).

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ (НА ПРИМЕРЕ ГАУДО КЦХО «РОСТОК»)

Одними из основных социальных институтов, обеспечивающих воспитательный процесс и развитие индивидуальных способностей детей, являются учреждения дополнительного образования. Их роль в настоящее время существенно возрастает. Вместе с общеобразовательной школой учреждения дополнительного образования решают важные задачи развития личности, акцентируя внимание на их многогранном и гармоничном воспитании.

В «Концепции модернизации российской системы образования» определены важность и значение дополнительного образования детей. Концепция способствует развитию устремлений, способностей и интересов социального и профессионального самоопределения детей и молодежи¹.

В настоящее время дополнительное образование детей рассматривается как целенаправленный процесс воспитания, развития личности и обучения посредством реализации дополнительных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг и информационно-образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ в интересах человека государства².

Дополнительное образование детей нельзя рассматривать как придаток к основному образованию, выполняющий функцию расширения возможностей образовательных стандартов. Основное его предназначение удовлетворять постоянно изменяющиеся индивидуальные социокультурные и образовательные потребности детей.

Исходя из сведений, представленных в государственном отчете «О готовности системы образования к началу 2015–2016 учебного года. Работа Правительства в цифрах и фактах» на сегодняшний день дополнительные общеобразовательные программы реализуются в 11,71 тыс. организаций дополнительного образования детей по всей стране (в 2014 г. – 10,4 тыс. организаций). По программам дополнительного образования занимается свыше 9,5 млн детей России (в 2014 г. – 8,4 млн детей). Охват детей услугами дополнительного образования составил на 1 января 2015 г. 64 % (на 1 января 2014 г. – 58,5 %) ³.

¹ Методические рекомендации по развитию дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях. Письмо Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобрнауки РФ от 11.06. 2002 № 30-15-433/16. М, 2002. С. 4.

² Выдержки из проекта федерального Закона «О дополнительном образовании» // Внешкольник. 1998. № 5. С. 2

³ О готовности системы образования к началу 2015–2016 учебного года. Работа Правительства в цифрах и фактах // Правительство РФ [Электронный ресурс]. URL: http://m.government.ru/dep_news/19334/ (дата обращения: 22.01.2017).

Несмотря на все положительные стороны дополнительного образования в России, в целом следует подчеркнуть, что данная система находится в стадии развития, преодолевает сложности, а именно недостаточное финансирование, нехватка квалифицированных кадров, отсутствие методических разработок, постоянные изменения в федеральных законах и нормативно-правовых актах, касающихся деятельности учреждений дополнительного образования и др.¹

Среди основных проблем развития дополнительного образования, с нашей точки зрения наиболее актуальным вопросом является учет контингента обучающихся и его статистики.

В связи с этим Распоряжением Правительства от 24 апреля 2015 г. № 729-р утвержден план мероприятий по реализации «Концепции развития дополнительного образования детей на 2015–2020 гг.», утверждена «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г.» (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р), а также разработана единая Федеральная межведомственная система учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

На основании перечисленных нормативных актов в Перми 01.04.2016 года состоялось очередное заседание Межведомственного совета по дополнительному образованию и воспитанию детей. В обсуждении приняли участие председатель Министр образования и науки Российской Федерации Д. Ливанов, сопредседатель Совета губернатор Пермского края В. Басаргин, заместитель министра спорта Российской Федерации Ю. Нагорных и др.

В рамках заседания Межведомственного совета по дополнительному образованию и воспитанию детей министр назвал ключевую задачу: «совершенствование финансовых механизмов, в том числе, путем внедрения нормативно-душевого финансирования, перехода к персонифицированному финансированию дополнительными общеобразовательными программами в регионах России»².

По словам главы Минобрнауки России, опыт Пермского края, где реализуется индивидуальное финансирование, работают очно-заочные школы для одаренных детей при национальных исследовательских университетах – один из самых успешных в стране. Механизмы персонифицированного финансирования и учета позволяют фиксировать индивидуальный выбор каждого ребенка в этой сфере. В рамках реализации Концепции развития дополнительного образования детей на 2015–2020 гг., Пермский край выиграл федеральный проект по внедрению данной системы за счет бюджета Российской Федерации, который реализуется в ГАУДО КЦХО «РОСТОК».

Информационная система «Контингент» (ИС «Контингент») – региональная информационная система Пермского края, содержащая данные о контингенте обучающихся Пермского края. Поставщиками данных о контин-

¹ Буйлова Л. Н. Становление и развитие дополнительного образования детей в России: исторический контекст // European researcher. 2012. № 2 (17). С. 172–182.

² Буйлова Л. Н. Материалы заседание Межведомственного совета по дополнительному образованию и воспитанию детей. Пермь, 2014. С. 127.

генте обучающихся и их пользователями являются образовательные организации, региональные или муниципальные органы власти Пермского края.

Целью реализации внедрения системы является повышение эффективности бюджетных расходов, надежности и качества образовательных услуг.

Основные задачи реализации проекта по внедрению Системы:

- создание системы электронного учета обучающихся;
- интеграция Системы с информационной системой «Контингент»;
- разработка нормативной, информационной, методологической, аналитической и другой документации;

ИС «Контингент» представляет собой объединение сведений о ребенке, хранящихся в различных ведомствах. В ближайшем будущем предполагается частично соединить ИС «Контингент» с информационными системами других учреждений: из систем ЗАГС она будет получать сведения о рождении ребенка, органов ФМС – о месте регистрации и гражданстве, из Пенсионного фонда – СНИЛС, из электронного дневника учащегося – сведения об успеваемости обучающегося, из базы вуза – информацию о сданных экзаменах и прослушанных курсах. Это позволит не требовать больше от учащихся и их родителей документов, подтверждающих право на получение льгот, снизит нагрузку на преподавателей по заполнению различных форм отчетности об обучающихся, которые в дальнейшем смогут формироваться автоматически, позволит получить оперативную информацию о потребностях в образовательных организациях.

На сегодняшний день ИС «Контингент» реализуется в среднеобразовательных организациях и учреждениях дополнительного образования детей г. Перми.

Внесение и актуализация сведений в ИС «Контингент» осуществляется в соответствии с руководством пользователя, которое включает в себя общие сведения, назначение и условия применения ИС «Контингент», содержит описание действий пользователя с пошаговым разъяснением принципов работы и действий в случае возникновения аварийных ситуаций. Руководство пользователя составляется разработчиком ИС «Контингент». С учетом того, что ИС «Контингент» является распределенной системой (т. е. работа с базой данных предполагает наличие удаленного доступа), требования к обеспечению безопасности должен предъявлять их владелец. Если официальных требований нет, то защита данных со стороны организации обеспечивается созданной системой защиты персональных данных.

Хотелось бы отметить, что на уровне реализации данной системы в учреждениях дополнительного образования, на сегодняшний день, происходит ряд трудностей. А именно, ИС «Контингент», не адаптирована для учреждений дополнительного образования и находится в стадии развития. В связи с этим функционал системы среднеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования существенно отличается. Система должна иметь блок (подсистему) формирования выходных документов, которая предоставляет

средства отбора, просмотра, анализа и вывода на печать необходимых данных для различных категорий ее пользователей.

Таким образом, на сегодняшний день, мы можем видеть активное внедрение информационных и компьютерных технологий в систему образования. На федеральном и региональных уровнях разрабатываются нормативно-правовые акты по совершенствованию систем образования, уделяя большое внимание дополнительному образованию детей.

СЕКЦИЯ 6

АРХИВЫ И БИБЛИОТЕКИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ

Н. С. Ананьина

Уральский федеральный университет

ПРОБЛЕМЫ КАТАЛОГИЗАЦИИ РЕТРОСПЕКТИВНОЙ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственный архив Свердловской области (далее ГАСО) является одним из крупнейших хранилищ документов на Урале. По состоянию на 1 января 2016 г. в 2 618 фондах находится 1 182 120 ед. хр.¹ Только в 2015 году архивной информацией воспользовалось 14 746 человек². Одной из важнейших задач, стоящих перед сотрудниками ГАСО, является разработка и постоянное совершенствование справочно-поисковых средств, обеспечивающих полноценную работу обратившихся к архивным документам граждан. Как известно, в соответствии с действующими «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ» 2007 г., к числу обязательных архивных справочников в системе НСА относятся каталогиз. Благодаря каталогам, в которых объектом классификации является ретроспективная документная информация, пользователи могут быстрее осуществить поиск необходимой им информации.

В Государственном архиве Свердловской области в систему каталогов входят: систематический каталог, каталог государственных учреждений, каталог по административно-территориальному делению, именной каталог и фотокаталог. Необходимо отметить, что в настоящее время в архиве имеются каталоги как в традиционной форме (в виде карточек), так и в электронном формате.

Особое внимание следует уделить систематическому каталогу. В данный момент работа с каталогом приостановлена. Востребованность каталога в том виде, в котором он находится в архиве, невелика. Создавшаяся ситуация объясняется следующими обстоятельствами. Систематический каталог разрабатывался на основе «Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР» (к документам советского периода) 1978 г. С тех пор каталог не изменен в соответствии с новой схемой классификации (Единого классификатора документной информации). Кроме того, в архиве проводились работы с архивными фондами, связанные

¹ Сайт ГКУ СО «Государственный архив Свердловской области» [Электронный ресурс]. URL: <http://gaso-ural.ru/info/istoriya> (дата обращения 14.02.2017).

² Отчет Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» о работе за 2015 г.

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 // Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 14.02.2017).

с переработкой описей, экспертизой ценности документов. Эта работа повлекла за собой необходимость внесения изменений в каталожные карточки, а именно: в поисковые данные, так как номера дел в описях изменились. Однако, подобная работа была проведена не в полной мере. Таким образом, проведенная в свое время архивистами большая работа оказалась обесцененной. Пользоваться таким каталогом невозможно. На данном этапе работа по его совершенствованию не планируется.

Каталог по истории госучреждений содержит сведения по организации, ликвидации, реорганизации учреждений. Каталог представлен в архиве в традиционной форме. Систематизация карточек в архиве осуществлена по алфавиту видовых названий учреждений.

Именной каталог представлен в архиве в электронном виде в программе Access. Поиск информации можно вести не только по фамилии лица, но и по любому другому признаку, введенному в базу данных (национальность, место службы, начальный или конечный год документа и др.). Стоит отметить, что на одного человека может быть несколько записей, поэтому необходимо внимательно просматривать все записи в каталоге. Использовать именной каталог могут только сотрудники отдела научно-справочного аппарата, поскольку в данной программе нет возможности создания режимов для пользователя и оператора. Это связано с тем, что изменения в существующую информацию может внести любой желающий, что недопустимо.

Фотокаталог представляет собой многоуровневое электронное хранилище, в котором хранятся элементы информационно-справочной картотеки. Важным преимуществом данного каталога является то, что в области просмотра структуры картотеки, есть возможность посмотреть все картотеку полностью со всеми ее разделами. Расположение карточек в каталоге строго упорядочено по рубрикации. Каждая позиция классификатора имеет уникальный индекс и наименование.

Каталог по административно-территориальному делению изначально создавался в электронном виде. На основе информации, содержащейся в данном каталоге, был создан справочник «Изменения в административно-территориальном делении Свердловской области 1934–1991».

При решении проблемы поиска информации в ГАСО был сделан упор на создание указателей к описям, т. е. на развитие научно-справочного аппарата описи. Так были созданы межфондовые указатели: «Ревизские сказки», «Формулярные списки», документов «О социальном, сословном и этническом составе населения горнозаводского Урала» и др.

В связи с большим количеством социально-правовых запросов граждан по определенным тематикам, были созданы картотеки, отвечающие требованиям пользователей. В архиве существует система картотек: картотека по эвакуированным гражданам, картотека по раскулаченным, картотека воспитанников детских домов, картотека награжденных. Данные сведения находятся на традиционных носителях и их перевод в автоматизированный вид не планируется. Также в

архиве существует тематическая база данных «Метрические книги», представленная в электронном виде. Информация из базы данных, как правило, используется при ответах на запросы, касающихся генеалогии.

Подводя итоги, следует отметить, что несмотря на все проблемы, возникающие при осуществлении каталогизации в Государственном архиве Свердловской области, работа в этом направлении проводится, хотя и недостаточно интенсивно. Как правило, пополнение каталогов связано с тематическими разработками, приуроченными к памятным датам или при выполнении запросов. Хочется верить, что благодаря работе сотрудников каталоги будут постоянно пополняться и совершенствоваться, что в свою очередь позволит удовлетворять запросы пользователей.

Д. В. Валдайских

Государственный архив Свердловской области

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Основная часть документов, поступающих на постоянное хранение в государственные архивы – это документы, образовавшиеся в деятельности организаций: документы на бумажном носителе (приказы, планы, отчеты, статистика) и аудиовизуальные документы (фото и видео торжественных мероприятий, аудиозаписи совещаний и др.).

Кроме документов организаций, архивы комплектуются документами личного происхождения. Чаще всего, для приема на постоянное хранение отбираются документы выдающихся деятелей культуры, искусства, науки, политики. На основании документов личного происхождения формируются тематические коллекции исторических документов. К сожалению, архивы почти не создают личных фондов на основании документов «рядовых» граждан.

Например, в Государственном архиве Свердловской области, по состоянию на 1 января 2017 г. на хранении числится: 2 347 фондов организаций, включающих более 1 млн. ед. хр.; 83 личных фонда, включающих почти 39 тыс. ед. хр. В архиве хранятся личные фонды: заводовладельцев Демидовых, писателя Д. Н. Мамина-Сибиряка, ученого, президента Уральского общества любителей естествознания О. Е. Клера, главы города Екатеринбурга Е. В. Ройзмана, академика В. А. Черешнева и других. Документы личного происхождения содержатся в тематических коллекциях архива (фонд № 156 «Коллекция исторических рукописей разных авторов (1682–1919 гг.)», фонд № Р-2766 «Коллекция документов личного происхождения об участии уральцев в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов», фонд № Ф-1 «Фотофонд» и в других фондах). На сегодняшний день в архиве нет фондов, основанных на документах «рядовых» граждан.

Основные причины, по которым архивы не уделяют должного внимания комплектованию документами личного происхождения:

1. Документы организаций, согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» отнесены к документам государственной собственности и являются обязательными для включения в Архивный фонд Российской Федерации¹. Документы личного происхождения относятся к документам частной собственности и не являются обязательными для включения в Архивный фонд Российской Федерации².

2. Отсутствие в архивной отрасли достаточных ресурсов для работы с документами личного происхождения: специалистов для сбора, научного описания и технической обработки документов; площадей для хранения; оборудования для создания цифрового фонда пользования и др.

3. Специфика работы с документами личного происхождения. Архивист должен находиться в постоянном творческом диалоге (контакте) с фондообразователем. При приеме документов от граждан важно правильно оценить данные документы (провести экспертизу ценности документов). В договоре дарения, который заключается между архивом и владельцем документов необходимо предусмотреть решение множества вопросов: передача права собственности на документы; защита права интеллектуальной собственности; условия использования документов в архиве. Ограничения на доступ к документам может наложить владелец документов. Использование документов регулируется Федеральными законами: № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г., № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. Принимая документы личного происхождения на хранение (бумага, изобразительные материалы, фото- и киноплёнки, видео- и аудиокассеты, электронные носители), архив должен обеспечить нормативные условия хранения документов, планомерно проводить комплексы работ по обеспечению их сохранности в соответствии с действующими правилами.

На наш взгляд, в Государственном архиве Свердловской области в составе личных фондов должны быть представлены, собранные по инициативе архивистов-профессионалов:

- документы людей, выдающихся в самых разных сферах деятельности;
- тематические коллекции документов, содержание которых определяется историей края (письма фронтовиков, фотографии военных лет, воспоминания работников колхозов, промышленных предприятий);
- семейные архивы «рядовых» граждан.

В настоящее время в архивной отрасли все больше внимания уделяется сохранению таких исторических источников, как документы личного происхождения обычных граждан, «рядовых людей».

Литературовед, историк, автор книги «Беседы об архивах» Мариэтта Омаровна Чудакова отмечает важность данного процесса: «Нужны воспоминания самые разные, о разных годах жизни страны в разных городах, селах и населенных пунктах, о самых разных слоях общества – без всяких исключений, вне иерархии

¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Парламентская газета. 27 октября 2004 г. № 201. Ст. 7.

² Там же. Ст. 9.

и соображений о нужности и актуальности. Будущий историк нуждается в материале обо всех проселках и тропах, а не только о хорошо видных каждому с любой точки зрения магистралях»¹.

В уральском регионе масштабную деятельность по работе с документами личного происхождения проводил краевед, писатель, музеевед, архивист Владимир Павлович Бирюков. В своей работе он никогда не уделял большого внимания экспертизе ценности документов, так как был убежден, что все свидетельства его времени обязательно будут интересны в будущем. Он вступал в активную переписку с выдающимися людьми своего времени. С другой стороны, мог включить в свой архив плакаты, афиши, листовки с городских улиц, письма и фотографии обычных людей. В 1918 г. им было создано Научное хранилище в городе Шадринске (Курганская область), в котором размещались собранные архивные документы. Затем, в 1962 г., В. П. Бирюковым было организовано Уральское отделение Центрального государственного архива литературы и искусства в городе Свердловске, куда была перемещена большая часть его архивного собрания. В настоящее время документы УралЦГАЛИ хранятся в фондах Государственного архива Свердловской области (фонды № Р-2266 «Бирюков Владимир Павлович – уральский писатель, краевед (1888–1971 гг.)», № Р-2757 «Коллекция документов деятелей культуры, науки и техники и других лиц, собранная уральским писателем-краеведом В. П. Бирюковым», № Р-2784 «Коллекция нот, собранная уральским писателем – краеведом В. П. Бирюковым» и в других фондах). Документы, собранные В. П. Бирюковым – одни из наиболее востребованных исследователями в Государственном архиве Свердловской области.

В России имеется интересный опыт организации архива, в основу работы которого был положен принцип тотального приема исторических источников, отражающих индивидуальную жизнь каждого человека. В 1988 г. инициативной группой Московского историко-архивного института во главе с историком Борисом Семеновичем Илизаровым была создана независимая общественная организация «Народный архив». Целью архива стало принятие на хранение документов о жизни обычных граждан СССР. В основу идеи этого проекта была заложена мысль о том, что каждый из ранее живущих имеет право на воскрешение, на память о себе, на то, чтобы о нем осталось что-то после смерти. Б. С. Илизаров ссылался на труды ученого, историка, философа Николая Федоровича Федорова, который видел основное зло для человека в смерти, поэтому высшая цель регуляции для него – воскрешение предков. Изначально «Народный архив» располагался в комплексе зданий Российского государственного гуманитарного университета и финансировался на средства «Фонда Сороса», в штате архива числилось около 60 человек. В дальнейшем средств на аренду помещения и оплату работы специалистов «Народного архива» стало недостаточно, и в 2006 г. было принято решение о передаче документов на хранение в Российский государственный архив новейшей истории. В марте 2016 года идейными руководителями «Народного архива» совместно с Интернет-центром Московской биржи и Центром

¹ Чудакова М. О. Беседы об архивах. М., 1975. С. 198.

управления полетами (г. Королев) был разработан проект «Народный цифровой архив», в рамках которого планируется с помощью современных информационных технологий хранить и обрабатывать значительные массивы информации.

В настоящее время во многих странах (США, Франция, Великобритания, Германия, Финляндия и др.) сохранению документов личного происхождения уделяется значительное внимание. Например, в Великобритании под эгидой Правительства страны реализуется программа сохранения архивных коллекций, «отражающих богатство, разнообразие и сложность британского общества». В рамках программы Национальным архивом Великобритании пропагандируется необходимость сохранения архивных документов в каждой семье, в каждой организации и распространяются практические, очень детальные рекомендации о том, как защитить свой архив от пожара, от влаги и излишнего света, о том, как описать и закаталогизировать документы, как их оцифровать. При этом, каждый гражданин за определенную сумму может пройти курсы архивного дела для «не архивариусов» или пригласить к себе в дом или в офис инструктора – профессионального архивиста для оказания помощи, например, в работе по систематизации документов. Каждому владельцу архивной коллекции рекомендуется зарегистрироваться в доступной on-line системе «Сохранение цифровых коллекций Великобритании» и разместить в ней каталог документов своего архива и свои контактные данные. Также в систему можно загрузить электронные копии документов коллекции, которые будут храниться на сервере Национального архива Великобритании. Модераторы on-line системы, которые являются специалистами «Центрального пункта для сбора и обмена информацией об архивных коллекциях Великобритании», регулярно просматривают все учетные записи и вновь загруженные каталоги архивных коллекций, и могут обратиться к их владельцам с предложением о передаче оригиналов документов на постоянное государственное хранение. Стоит отметить, что многие граждане Великобритании охотно участвуют в деле сохранения национального культурного наследия страны.

Учитывая вышеизложенный архивный опыт, можно сделать следующие выводы:

1. Формирование фондов личного происхождения – важнейшее направление работы государственных архивов в деле сохранения исторических источников;
2. Кроме создания личных фондов выдающихся людей и тематических коллекций архивных документов, включающих документы личного происхождения, государственные архивы должны уделять внимание созданию личных фондов простых «рядовых» граждан;
3. Государственные архивы должны быть активными участниками научной, культурно-просветительской жизни общества с целью повышения интереса к истории, формирования бережного отношения к семейным архивам;
4. Государственные архивы, используя современные информационные технологии, должны обеспечить, по нашему мнению, включение документов семейных архивов (по желанию и с согласия их владельцев) в единую электронную

систему, которая бы позволила осуществлять широкий обмен информацией о наличии, составе и содержании документов семейных архивов.

А. В. Вахрушева

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ ОСОБО ЦЕННОГО ДОКУМЕНТА

Архивные документы являются важнейшим информационным ресурсом любого государства и общества. В документах аккумулируется, хранится, передается из поколения в поколение информация, необходимая для обеспечения государственного суверенитета страны.

Будущее место и роль документа в информационной среде после его использования в делопроизводстве вполне определены: временное либо постоянное хранение. Именно на стадии архивного хранения происходит отнесение документа к категории особо ценного или уникального. В этой связи представляется важным осветить некоторые аспекты методической работы с особо ценными и уникальными документами в отечественном архивоведении.

В конце 30-х годов XX века в отечественной практике архивного дела была поставлена проблема выявления и учета особо ценных документов (далее ОЦД). Впервые выявить особо ценный документ попытались в 1938 г., когда была издана «Инструкция по особому учету отдельных документов, в государственных архивах СССР»¹. Однако, в данной инструкции перечислялись отдельные категории документов, которые подлежали «особому учету», но само определение ОЦД отсутствовало. Довольно общее определение понятия ОЦД было сформулировано в организационно-методических указаниях «Об организации выявления, учета уникальных и особо ценных документальных материалов и передачи их на специальное хранение»². Нормативно-методическая база получила свое дальнейшее развитие с изданием «Инструкции о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов» и «Положения о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных документов»³. В 1983 году издали пособие, которое конкретизировало работу с ОЦД: «Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах», а в 1986 году «Методические рекомендации по выявлению, учету, хранению особо ценных кино-фото-фонодокументов государственных архивов и созданию на них страхового фонда».

¹Алексеева Е. В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. М., 2005. С. 43.

²Алексеева Е. В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. 2007. № 2. С. 99–102.

³ Там же.

Тогда впервые было дано определение ОЦД – «документы, содержащие информацию о важнейших событиях, фактах, явлениях жизни общества, имеющие переходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны, международных отношений, научных исследований и невозполнимы при утрате»¹.

На современном этапе попытались дать более точное понятие особо ценного документа. Так, в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ установлено, что постоянному хранению подлежат документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации. В их составе выделяются особо ценные документы, в составе особо ценных некоторую часть составляют уникальные документы. Для особо ценных, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования; создаются страховые копии этих документов².

Особо ценный документ – «документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования»³.

По сравнению с нормативно-методическими документами 1980 и 1983 гг., новое определение особо ценного документа обусловлено не только социально-экономическими и политическими изменениями в обществе, но и необходимостью более жесткого отбора особо ценных документов. Исходя из этого определения особо ценные документы в государственном архиве любого уровня не должны полно и адекватно отражать исторический процесс развития региона, группы регионов, страны. Речь идет о выделении документов, имеющих особо важное непреходящее значение для культуры, исторической и другой науки, общества и государства.

В качестве характеристики понятия «непреходящее значение» выступает свойство документа не терять своего правового, культурного значения в зависимости от смены режимов, властей, политической, экономической и социальной конъюнктуры, а под понятием невозполнимости, относимым к той части особо ценных документов, которые отнесены к уникальным, подразумевается невозможность полноценной замены документа любой копией (за исключением понятия копии документа на правах подлинника) с позиций международного права, суда, достоверности и реликвийной ценности⁴.

Таким образом, к особо ценным документам относятся документы, содержащие информацию о важнейших фактах жизни общества, непреходящее значение для государственного управления, обороны страны, международных отношений, народного хозяйства, научных исследований и невозполнимых при

¹ Там же.

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон от 22 октября 2004 № 125 (ред. от 02 марта 2016 г.). // Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения 14.02.2017).

³ Там же.

⁴ Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации: одобрены Росархивом 6 октября 2004 г. // Pandia.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://pandia.ru/text/78/321/3889.php> (дата обращения 14.02.2017).

утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности, а также документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и способу ее фиксации или по внешним признакам¹.

А. В. Газета

Уральский федеральный университет

НЕКОММЕРЧЕСКИЕ АССОЦИАЦИИ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ США

Некоммерческие ассоциации возникли позже образования Национального архива и управления документацией США (далее NARA), но они многое сделали для развития архивной отрасли. В США деятельность некоммерческих ассоциаций является одним из важнейших факторов успешного развития архивов, ведь архивы являются хранилищами опыта цивилизации, накопленного на протяжении веков. Сохранить для истории документальные богатства страны – важнейшая задача не только государственных и негосударственных архивов, но и некоммерческих ассоциаций.

Следует отметить, что система некоммерческих ассоциаций представлена национальными, региональными и местными объединениями архивистов. Среди них особое место занимают Общество американских архивистов, Американская ассоциация управляющих документацией и администраторов, Ассоциация делопроизводителей и руководителей архивных учреждений, Национальная ассоциация руководителей архивных и документационных учреждений местных органов управления и другие².

Одна из крупнейших среди упомянутых выше некоммерческих ассоциаций – «Общество американских архивистов» («Society of American Archivists», SAA) – было образовано 29 декабря 1936 г. на учредительной встрече в Провиденсе (Род-Айленд). В Конституции, составленной С. Дж. Бакком (архивист) и У. Лиландом (американский историк и архивист), указывалось, что «Общество американских архивистов» видит свою цель в «продвижении принципов архивной организации и обеспечении сотрудничества среди архивистов и архивных учреждений». Все члены, состоявшие в SAA до первой ежегодной встречи в июне 1937 г. (243 человека и 18 учреждений), считаются его основателями. Через 75 лет численность общества достигла 5999 членов, в том числе 5452 архивиста и 547 учреждений. С 1938 г. SAA выпускает свой собственный журнал «The American Archivist» (выходит четыре раза в год). На страницах журнала ежегодно публикуются отчеты президента общества, освещаются теоретические и практические вопросы американского архивного дела³.

¹Алексеева Е. В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. М., 2005. С. 50.

²Плетнева М. В. Деятельность добровольных общественных организаций США по совершенствованию архивного дела и управления документами // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 96–99.

³Левченко Л. Л. Общества архивистов в США // Отечественные архивы. 2013. № 5. С. 66–75.

Основными направлениями деятельности SAA являются унификация архивного законодательства и терминологии, образование и повышение квалификации архивистов, стандартизация, издание профессиональной литературы, пропаганда этики архивиста, борьба с дискриминацией архивистов по признаку пола, цвета кожи, этнической, религиозной, и социальной принадлежности. В настоящее время обществом ведется активная деятельность по организации обучения архивных работников и документоведов: иницируется проведение семинаров, осуществляется оперативное информирование специалистов архивной отрасли США о достижениях в данной сфере.

В 1955 г. была создана Американская ассоциация управляющих документацией (с 1975 г. – Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators)), в круг вопросов которой входили разработка стандартов в области управления документацией (формы документов, технологические операции), проведение конференций и повышение профессионального уровня специалистов архивной и документационной отрасли. Так, в рамках Ассоциации функционирует Институт дипломированных управляющих документацией, где изучают и сдают экзамены по таким предметам, как: принципы управления документацией и программа ее внедрения; создание документов и контроль за ними; поиск документов и оперативное управление (системы и оборудования); составление списков документов на хранение и уничтожение; оборудование для управления документацией¹.

В январе 1973 г. при ассоциации был создан стипендиальный фонд для поддержки студентов, обучающихся на дневной форме в высших учебных заведениях по специальностям в сфере управления документацией. До недавнего времени подготовка специалистов по управлению документацией осуществлялась фактически только в пределах Ассоциации, однако, сейчас отмечается довольно стремительное распространение такого обучения в пределах университетского образования (преимущественно в рамках специальности «Библиотековедение и информационная наука» (Library and Information Science), вместе с получением квалификации архивиста).

Некоммерческие ассоциации в сфере архивного дела и управления документацией вносят значительный вклад в развитие отрасли. Благодаря упорной работе членов Общества американских архивистов, Американской ассоциации управляющих документацией и администраторов, Ассоциации делопроизводителей и руководителей архивных учреждений значительно повысился уровень профессиональной подготовки архивистов и документоведов, производится издание профессиональной литературы, проводятся семинары, функционирует Институт дипломированных управляющих документацией и др. Важной особенностью деятельности некоммерческих ассоциаций является и то, что они способны оказывать и оказывают значительное влияние на развитие архивной отрасли и сферы управления документацией США.

¹ Карлинг И., Луговая Т. Становление системы управления документацией в США // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 29–37.

АРХИВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ: ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

С каждым годом электронные документы все больше превращаются в важнейшее средство закрепления, обмена и хранения информации в современном обществе. По оценкам экспертов количество электронных документов за год может удваиваться, а количество бумажных документов возрастает примерно на 7 %. Эти данные свидетельствуют об исключительной важности использования надежных и современных систем хранения электронной документации¹.

В литературе существует несколько определений архива электронных документов организации, которые можно разделить на три группы.

В *первой* группе говорится о том, что понятие архив электронных документов организации это организационные процессы, обеспечивающие весь цикл хранения документов от экспертизы ценности до их использования².

Для *второй* группы характерны такие черты как, обеспечение надежности, конфиденциальность, удобство и скорость поиска.

Третья группа говорит о том, что, архив электронных документов организации позволяет значительно оптимизировать и автоматизировать бизнес-процессы современного предприятия⁴.

На основе анализа определений «архива электронных документов организации», мною были выделены ключевые признаки, для того чтобы сформулировать свое собственное определение. Таким образом, мы будем понимать под архивом электронных документов организации – систему хранения документов в электронном виде с четкой структурной организацией, обеспечивающую надежность хранения, конфиденциальность, скорость поиска и обмен документацией.

Проанализировав разные источники, мною были выделены следующие группы преимуществ и недостатков архива электронных документов организации.

Среди преимуществ мы отметили следующие.

Удобство. Размеры обычного архива ограничены размерами помещения, в котором он расположен, величина же архива электронных документов организации может быть сколь угодно большой⁵.

¹ Нужный А. М., Сафронов В. В., Барабанов А. Б., Гаганов А. В. Создание электронного архива средствами pdf-систем. М., 2013. С. 6–10.

² Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов. М., 2012. С. 211–214.

³ Миронов С., Слепко В., Хахамов С. Электронный архив: сделать самим или заказать «под ключ». М., 2006. С. 12–15.

⁴ Кузина И. Л. Архивное право. Комсомольск-на-Амуре, 2011. С. 17–25.

⁵ Электронный архив предприятия: как это делается // Директор. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.osp.ru/cio/2006/03/379918/> (дата обращения 22.01.2017).

Скорость работы с документами. Архив электронных документов организации позволяет принципиально решить проблему оперативного доступа к документам (точнее, к их электронным образам) – поиск необходимого документа, его копирование, распечатка занимают секунды.

Информационная безопасность. Контролировать цепочку запросов и получения информации, предотвращая несанкционированный доступ и копирование документов.

Экономичность. Снизить затраты на хранение: большая часть справочных запросов может быть удовлетворена с помощью электронных образов документов, благодаря чему снижаются требования к помещениям, персоналу и другим ресурсам для работы архива.

Надежность и долговечность. Все цифровые документы временем не разрушаются, не ухудшают своих пользовательских качеств со временем и могут храниться практически вечно.

Многопользовательский режим. С одними и теми же документами при любой структуре и типе локальной сети предприятия одновременно могут работать несколько пользователей.

Дистанционный доступ. Обеспечение удаленного доступа к документам сотрудников территориально распределенных (удаленных) подразделений с авторизацией и разграничением прав доступа, невозможное в бумажном архиве, совершенно естественно в электронном архиве.

Сохранность. Современный архив электронных документов организации обеспечивает полную сохранность материалов на длительный период времени, так как данные находятся на центральном защищенном сервере, а пользователям доступны лишь электронные копии документов¹.

Тем не менее, недостатки электронных документов также относятся к сфере их сохранности.

Возможные виды утраты электронных документов достаточно разнообразны:

- электронные документы невозможно будет прочитать,
- их невозможно будет правильно интерпретировать,
- невозможно будет подтвердить подлинность электронных документов,
- электронные документы будет невозможно найти².

Обеспечения аутентичности (подлинности) электронных документов. Получается, что подлинник электронного документа будет невозможно прочитать и использовать, а его аутентичная копия не будет иметь юридической силы³.

¹ Миронов С., Слепко В., Хахамов С. Электронный архив: Сделать самим или заказать «под ключ»? М., 2006. С. 25-30.

² Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов. М., 2012. С. 408–410.

³ Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии // ДелоПресс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5150> (дата обращения: 22.01.2017).

Проблемы экспертизы ценности электронных документов. Главные проблемы экспертизы ценности электронных документов состоят в том, чтобы выявить эти документы в организациях (и их подразделениях), определить, какие из них подлежат временному и постоянному хранению, и заинтересовать их держателей (или владельцев) в передаче документов в архив¹.

Проблемы комплектования архивов интернет документами. Одна из причин сложившейся ситуации заключается в том, что архивы и библиотеки оказались не готовы к такой форме документирования и хранения информации, как Интернет. Интернет документы попросту не укладываются в традиционные схемы комплектования государственных архивов².

Таким образом, подводя итог исследованию, можно сделать следующие выводы.

Во-первых, необходимо отметить, что архив электронных документов организации – это система хранения документов в электронном виде с четкой структурной организацией, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность, скорость поиска и обмен документацией.

Во-вторых, огромное количество достоинств. Главное требование к любому архиву электронной документации – обеспечение сохранности документов. Электронный архив имеет средства восстановления данных после сбоев. Немаловажным качеством архива является также обеспечение безопасности данных. Появляется оперативность в работе с документами.

Но также при организации хранения электронных документов существует множество проблем. Но не все проблемы нерешаемы. Сохранность электронных документов, Обеспечение аутентичности электронных документов, комплектования архивов интернет документами – это такие проблемы, решение которых есть. К сожалению, по проблеме экспертизы ценности электронных документов решений в литературе не представлено.

В-третьих, подводя итоги можно сказать однозначного ответа на вопрос переходить или нет организациям к электронному хранению документов невозможно, так как архивы электронных документов имеют как множество преимуществ, так и недостатки.

¹ Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и рекомендации. М., 2006. С. 47–49.

² Электронный архив документов: практически вечное сохранение информации // Документооборот компании. [Электронный ресурс]. URL: <http://documentooborot.com/dokument/elektronnyj-arxiv-dokumentov.html> (дата обращения: 22.01.2017).

ИЗМЕНЕНИЯ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В 1920-е гг. ПО МАТЕРИАЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский переворот 1917 г. кардинально изменил структуру государственных органов¹. На местах были созданы губернские и уездные Советы, а также их исполнительные и распорядительные органы – исполнительные комитеты (исполкомы). По составу новый государственный аппарат принципиально отличался от старого, и фактическое отстранение представителей последнего от власти было закреплено декретом ВЦИК и СНК РСФСР «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» от 11 ноября 1917 г.² На замену старому чиновничьему аппарату для работы в советские учреждения были привлечены рабочие и солдаты, которые не имели специального образования, что серьезно отразилось на уровне делопроизводства. Именно поэтому было необходимо в короткие сроки законодательно упорядочить и закрепить процессы документирования. Такими законодательными актами стал ряд декретов и постановлений СНК 1917–1918 гг.: «О порядке утверждения и опубликования законов», «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства», «О форме бланков государственных учреждений»³ и «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты»⁴, а также Положение «О письмоводстве и делопроизводстве»⁵. Так начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию управления и документационного обеспечения.

Особым периодом в области совершенствования делопроизводства были 1920-е годы. Именно тогда началось время активных поисков оптимальных подходов к улучшению управления и его документационного обеспечения. Необходимость совершенствования делопроизводства диктовалась объективными причинами, т. к. нормы и методы сложившегося до революции делопроизводства были не пригодны для советских учреждений и требовали пересмотра. В связи с этим был создан Государственный институт техники и управления (далее ИТУ), сыгравший особую роль в развитии советского делопроизводства. При ИТУ был создан Кабинет стандартизации, который занимался разработкой общесоюзных

¹ См. подробно: Мазур Л. Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства (окончание) // Делопроизводство. 2011. № 2. С. 113.

² Декрет об уничтожении сословий и гражданских чинов // История делопроизводства в России: хрестоматия / Сост. Е. П. Пирогова. Екатеринбург: Изд-во РГППУ, 2014. С. 145–146.

³ Там же. С. 146–148.

⁴ О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты: Постановление Совета Рабоче-Крестьянской Обороны (от 12.08. 1918 г. № 929) // Собрание узаконений и распоряжений Правительства за 1917–1918 гг. М., 1942. С. 1311–1312.

⁵ Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. Петроград, 1916 // Милитера [Электронный ресурс]. URL: http://militera.lib.ru/regulations/0/g/1916_polozhenie-pismo.pdf (дата обращения: 14.02.2017).

стандартов на документы, носители информации, средства и предметы конторского труда, форматы бумаги¹.

Задача данной статьи показать, как эти процессы проходили на местах, какие изменения в области документирования можно продемонстрировать на конкретных документах того времени. Такие документы выявлялись в фондах Государственного архива Свердловской области (далее ГАСО). Сначала приведем краткую информацию о самом архиве. Он был образован 1 октября 1919 г. на основании декрета СНК РСФСР и назывался Екатеринбургским губернским управлением архивным фондом (далее Губархив), поскольку его главной задачей была организации архивного дела в губернии. Сегодня ГАСО является крупнейшим на Урале хранилищем документов, в составе которого находится 2 618 фондов и 1 182 120 ед. хр.

Документы 1920-х гг. выявлялись в нескольких фондах: Управления архивами Свердловской области (Ф. 316-р), Самого ГАСО (Ф. Р-1139) и в фонде Областного бюро краеведения (Ф. Р-617). Изучение некоторых материалов этих фондов показало, что несмотря на разработанные правила и стандарты, процесс документирования в 1920-е гг. не имел единого порядка оформления и составления документов. Оформление документов имело достаточно свободную форму.

Часто можно видеть, что документы того времени писались на разных форматах бумаги. Это мог быть формат А4 или А5, размер тетрадного листа или блокнота, или вообще небольшой вырванный клочок из них. Например, циркулярное письмо Центрального архива РСФСР о правилах конвертирования секретных пакетов было написано на формате А4, а письмо о нарушении данного порядка было написано уже на формате А5². Для создания документов часто использовалась бумага абсолютно разных сортов. В основном писали на низкосортной желтой бумаге, которая чаще всего применялась для циркулярных писем и других документов, исходящих от Центрального архива. Иногда писали на тетрадных листах в клетку и линейку – такой тип бумаги был характерен для писем и протоколов разных заседаний. Кроме того, порой использовали оберточную или папиросную бумагу. Документы могли быть написаны на оборотной стороне другого документа. Как правило, «оборотка» старого документа перечеркивалась крест на крест. Так, например, письмо временно заведующего Екатеринбургским губархивом в местный исполком с просьбой оказать содействие в сохранении архивов было напечатано на обороте, который содержал трафарет другого документа³.

Такое оформление документов, вызванное необходимостью экономии бумаги в условиях Гражданской войны, известно и описано в литературе, как результат негативного влияния войны и разрухи на уровень делопроизводства и документирования информации⁴. Приводимые нами конкретные документы

¹ См. подробнее: Делопроизводство: Учебник для нач. проф. образования / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. М., 2002. С. 18.

² ГАСО. Ф. Р-1139. Оп. 1. Д. 2.

³ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 7.

⁴ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. М., 2014. С. 21.

того времени подтверждают этот вывод. Сошлемся еще на один документ, подтверждающий факт нехватки в стране писчей бумаги. Речь идет о письме управляющего делами Главархива заведующему Екатеринбургским Губархивом от 2 февраля 1920 г., в котором написано следующее: «в виду крайне затруднительного положения по снабжению вас писчей бумагой, в которой и здесь ощущается большой недостаток, таковая может быть использована вырезкою из чистых листов из архивных дел, не нарушая их целостности. 15 листов копировальной бумаги к сему прилагаются». Письмо заканчивается еще одним отказом: «что же касается ленты для пишущей машины системе «Идеал», то таковой в настоящее время в запасе не имеется»¹.

Способ передачи текста документов, как и их оформление, также не имели единого порядка. Документы создавались двумя способами: с помощью печатных машинок и вручную. Тексты документов, которые создавались машинописным способом очень часто имели разные исправления. Данные исправления могли быть в виде зачеркивания ненужного предложения или слова, или же наоборот могли содержать дописанные слова и фразы. А также необходимые и важные куски текста могли быть выделены жирной линией. Такие документы, содержащие ошибки в тексте, не перепечатывались повторно по причине экономии не только бумаги, но и чернил. И. Н. Кузнецов отмечает, что чернила разбавлялись другой жидкостью для продления их использования². С этим связана и другая проблема машинописных текстов. Так как чернила разбавлялись, они переставали иметь яркий цвет и при печатании текста некоторые буквы или даже слова могли просто не пропечататься. В таком случае, эти буквы и слова дописывались или обводились ручкой уже в готовом тексте документа.

Еще одно наблюдение связано с тем, что тексты документов, которые создавались вручную, в отличие от машинописных текстов имели более низкий уровень оформления. При этом текст документа мог быть написан ручкой абсолютно любого цвета. Исследование показало, что часто использовали ручки синего, черного, фиолетового, красного и даже зеленого цвета. В основном такое разнообразие цвета встречалось в письмах и протоколах заседания Уральского краеведческого бюро. Если текст документа был написан ручкой одного цвета, то исправления в нем могли быть сделаны совершенно другим цветом, а мог использоваться простой карандаш. Например, краткий отчет заведующего Екатеринбургского Губархива в Губоно о деятельности архива за 1-й квартал 1922 г. был написан от руки и разлинован простым карандашом³. Часто текст документа мог быть написан разными людьми, о чем говорит смена почерка (например, в протоколах заседания того же краеведческого бюро). Помимо машинописных и рукописных текстов встречались документы, которые были одновременно написаны как от руки, так и с помощью печатных машинок.

¹ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 1. Л. 24.

² Кузнецов И. Н. Указ. соч. С. 21.

³ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 7.

Рассмотрим, какие требования предъявлялись в 1920-е гг. для документирования особых групп документов, в частности секретных, содержащих служебную тайну. Согласно циркулярному письму Центрархива РСФСР от 27 июня 1923 г., были разработаны специальные правила конвертирования секретных пакетов, которые были направлены в адрес Екатеринбургского губернского архивного бюро «к неуклонному руководству и выполнению». Этими правилами строго предписывалось «всю секретную переписку перед вкладыванием в конверт... обертыть светонепроницаемой бумагой (цветной или газетной)». Далее подробно указывалось, как следует заклеивать конверты: «... не удовлетворяться только клеем имеющимся на конверте», но «дополнительно смазывать язычки конверта жидким клеем». В случаях использования конвертов «из клеевпитывающей желтой (соломенной) бумаги», требовалось «при склеивании употреблять жидкий столярный клей». Подробно описывалось и то, как «пропитывать» конверты клеем, как должна быть продета нитка – «через все языки конверта (крест на крест)». Разreshалось «пробивать пакет металлической заклепкой при условии, если заклепка скрепляет все четыре языка конверта». Кроме того, требовалось «на каждый секретный пакет накладывать сургучную печать, перехватывающую края заклейки», при этом концы ниток следовало «обязательно прошивать» или ставить «заклепки». Все «секретные бумаги» должны были регистрироваться, храниться и отправляться строго «отдельно от других, несекретных бумаг, в особых пакетах». Виновных «за неисполнение этих правил» Центрархив грозил «привлекать... к ответственности, как за разглашение служебных тайн»¹. Через четыре месяца, 16 октября того же года, Центрархив потребовал от Екатеринбургского губернского архивного бюро «в срочном порядке» заполнить анкеты и бланки поручительства «всем сотрудникам, работающим по разборке секретных фондов и ведущим секретную переписку» и отправить «в секретном порядке» в Москву².

Несмотря на все строгости, порядок конвертирования секретных пакетов часто нарушался. Об этом свидетельствует еще одно циркулярное письмо Центрархива РСФСР Екатеринбургскому губернскому архивному бюро от 28 декабря 1924 г., где говорилось, что «до настоящего времени наблюдаются случаи отклонения Губархбюро от правил, изложенных в циркуляре, т. е. пакеты прошиваются один раз, причем нитка захватывает только два язычка конверта. Настоящим напминается, что все секретные пакеты обязательно должны прошиваться крест на крест (чтобы нитка была продета через все язычки конвертов) и на каждый секретный пакет накладывается сургучная печать учреждения, перехватывающая края заклейки и обязательно концы ниток прошива. За неисполнение вышеизложенного заведующие Губархбюро, как лица, ответственные за работу архбюро, будут привлекаться к строжайшей ответственности»³. Однако, трудности по выполнению требований были объективными и связаны с нехваткой рабочих рук, специалистов и необходимых материалов.

¹ ГАСО. Ф. Р-1139. Оп. 1. Д. 2. Л. 13.

² Там же. Л. 18-20 об.

³ Там же. Л. 71-71 об.

Все ошибки, допускаемые при оформлении документирования информации связаны прежде всего с тем, что после того, как был распущен старый чиновничий аппарат, на его смену пришли обычные рабочие и солдаты, не имеющие специального образования в данной области. Именно это так затрудняло налаживание работы с документами, правильное их оформление и составление.

Несмотря на то, что 1920-е гг. были направлены на поиски новых правил делопроизводства и документационного обеспечения и в этот период создавалось значительное количество декретов, постановлений, правил, стандартов, регламентирующих работу с документами, многие из них не имели особой силы, а некоторые из них так и не были внедрены. Как отмечает Л. Н. Мазур, разработанные правила и стандарты не были внедрены в управленческую практику в силу разных причин, но прежде всего потому, что в условиях тоталитарного общества любые законы, правила и регламенты были не востребованными, т. к. все определял не закон, а воля лидера¹.

Л. Л. Конькова

Пермский государственный институт культуры

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК В ЦИФРОВУЮ ЭПОХУ (НА ПРИМЕРЕ БИБЛИОТЕКИ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ)

Являясь информационными учреждениями, библиотеки имеют в составе своих фондов различные типы документов, необходимых для организации их работы и удовлетворения интеллектуальных, культурных, и иных информационных потребностей читателя. Тем самым библиотеки выполняют возложенные на них государством функции. Проблемы библиотек в современном информационном пространстве рассматривались А. С. Румянцевой, А. П. Вершининой, Л. А. Казаченковой².

Однако, не все ученые согласны с ведущей ролью библиотек в информационном обществе. В. К. Степанов в своей работе «Манифест библиотек цифровой эпохи» пишет о падении роли и значения печатного документального массива в системе информационных коммуникаций общества. Тем самым, по мнению автора, сокращается производственная ниша, которую библиотеки занимали на протяжении всей эволюции цивилизации. Смена цивилизационной парадигмы, которая основана на переходе к цифровой системе коммуникаций, выдавливает библиотеку в ее традиционном виде из общественного производства. Причиной тому проблема формирования, распространения, хранения и использования документальных массивов, которые в цифровой форме подчиняются иным законам. В. К. Степанов делает вывод о том, что

¹ См. подробно: Мазур Л. Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII-XX вв. и эволюция системы делопроизводства (окончание) // Делопроизводство. 2011. № 2. С 114.

² Румянцева А. С. Автоматизация документационного обеспечения управления библиотекой // Научные и технические библиотеки. 2014. № 7. С. 45–48.

библиотека, ориентированная на аналоговую систему коммуникаций, катастрофически быстро теряет социальную востребованность.

Несмотря на многочисленные высказывания в адрес библиотеки, как отжившего свой век учреждения, хотелось бы на примере организации работы с документами (как одном из многочисленных процессов и видов деятельности библиотеки) показать ее информационные возможности в современном обществе. Нами был изучен опыт работы библиотеки Пермского государственного института культуры (далее ПГИК). Оценка места библиотеки в информационном пространстве вуза привела к следующим результатам.

Библиотека как провайдер. Поскольку в цифровой среде интеллектуальная работа часто требует обращения к ресурсам или инструментам глобальных компьютерных сетей, любая библиотека сегодня должна предоставлять доступ к интернету в качестве стандартной услуги. В библиотеке ПГИК доступ к сети предоставляется как на рабочих, читательских компьютерах, так и на личных устройствах пользователей во всех отделах с использованием беспроводных протоколов связи. Библиотека в цифровую, по выражению В. К. Степанова, эпоху должна восприниматься в качестве места, в котором любой человек может воспользоваться услугами Сети. В ПГИК превращение слова «библиотека» в синоним быстрого и качественного доступа к цифровой Вселенной обеспечивает стабильное число посетителей, а им, в свою очередь, доступ к необходимым информационным ресурсам (в том числе – к электронным библиотечным системам и электронным документам). Кроме того, соответствие вузовской библиотеки требованиям современного информационного пространства определяется и автоматизацией ее документооборота.

Оптимизация библиотечных процессов. В настоящее время автоматизация управления документами является одним из приоритетных направлений государственной политики. Об этом свидетельствуют многочисленные нормативные акты, в том числе федеральные законы, посвященные информации, информационным технологиям, защите информации, электронной подписи; федеральные целевые и государственные программы, посвященные проблемам информационного общества; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам электронного документооборота.

Правовая база регулирования отношений, касающихся использования в библиотеках новых информационных технологий, заложена и в профильном законодательстве. Закон РФ «О библиотечном деле» (1994 г.) рассматривает библиотеку как информационное учреждение, обеспечивающее свободный доступ пользователей к информации и осуществляющей сбор, обработку, упорядочение, хранение и использование информационных ресурсов (ст. 1, 5, 6).

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.) детально отражены права субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации, а библиотека напрямую отнесена к информационным системам (ст. 2, 3).

Правовому регулированию разработки и производства информационных систем, технологий и средств их обеспечения посвящена отдельная 1 глава

закона, непосредственно касающаяся деятельности библиотек, связанной с созданием и использованием БД и электронных каталогов (ст. 16–19).

Внедрение цифровых приложений в библиотечные процессы позволяет оптимизировать технологические циклы, повышает их производительность при одновременном сокращении трудозатрат. Наибольшей эффективностью отличается внедрение цифровых приложений в специфические процессы библиотечной деятельности – каталогизацию и организацию фонда. Так, библиотека ПГИК использует в своей деятельности автоматизированную библиотечно-информационную систему ИРБИС.

АБИС «ИРБИС» может функционировать как на автономных персональных компьютерах, так и в локальной сети библиотеки. Возможность АБИС «ИРБИС» работать в архитектуре клиент-сервер, предоставляет ряд преимуществ, обеспечивающих одновременную работы нескольких пользователей как с несколькими базами данных, так и с конкретной.

Документационное обеспечение управления библиотекой в Пермском государственном институте культуры на сегодняшний день также автоматизировано. Поскольку документооборот в библиотеке ПГИК не превышает 5 тыс. документов в год и основную его часть составляет специфическая документация по библиотечным технологиям, использование типовых узкопрофильных программ не совсем целесообразно. Система ИРБИС служит интегрированным решением в области автоматизации библиотечных процессов. В состав системы входят следующие модули и автоматизированные рабочие места (АРМ): АРМ «Администратор», АРМ «Каталогизатор», АРМ «Комплектатор», АРМ «Читатель», АРМ «Книговыдача». Информационную основу системы составляют следующие базы данных (БД): БД Комплектования, БД Электронного каталога, БД Читателей, БД Заказа книг и подписки, базы данных Авторитетных файлов «Коллективные авторы», «Индивидуальные авторы», «Книгообеспеченность», алфавитно-предметного указателя к УДК и алфавитно-предметного указателя к ББК, Статистика, Виртуальная библиотека, Ресурсы ЭБС и другие.

С помощью АБИС «ИРБИС» возможно управлять фондовыми документами, интегрировать ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации и документации, использующейся в управленческой деятельности библиотеки. С помощью АРМа «Администратор» можно формировать БД электронного каталога конкретной библиотеки, в частности, управлять библиотечной документацией с рабочего места директора библиотеки, его заместителей, заведующих отделами.

Ведение библиотечной документации осуществляется с помощью АРМ "Каталогизатор", представляющего собой рабочее место библиотечного работника, выполняющего все функции по пополнению и корректировке баз данных. АРМ «Комплектатор» поддерживает работу с учетной документацией библиотеки: листы заказа, листы актового учета, книги суммарного учета, акты проверки фонда, справки о поступлении книг в библиотеку, предоставляя возможность для получения широкого спектра выходных форм.

Изучая данную проблему, хотелось бы внедрить в работу библиотеки ПГИК идею, предложенную кандидатом педагогических наук А. С. Румянцевой для библиотек г. Орла – создание в АРМ «Администратор» БД «Библиотечная документация», содержащую как основные сведения об управленческой и технологической документации библиотеки, так и полнотекстовые версии самих документов. При этом можно применить следующий алгоритм:

1. Создание в АРМ «Администратор» произвольной базы данных «Библиотечная документация».

2. Разработка рабочих листов полей, рабочих листов подполей, справочников, таблиц выбора полей, характерных для базы данных «Библиотечная документация».

3. Непосредственное формирование и ведение базы данных «Библиотечная документация».

Предлагаемый алгоритм позволит создавать и вести полнотекстовую базу данных управленческих и технологических документов библиотеки, осуществлять многоаспектный и оперативный поиск.

Таким образом, на современном этапе интеграция информационно-технологических, делопроизводственных и библиотечных процессов дает библиотекам возможность быть не просто востребованной, но и активнодействующей, ведущей силой в системе социальных и информационных коммуникаций. Ярким примером тому служит библиотека Пермского государственного института культуры. Современные формы работы библиотеки как целостной информационной системы позволяют автоматизировать как комплектование, обработку, поиск, учет документов библиотечного фонда, так и ведение библиотечной документации, отражающей организацию, планирование, учет, координацию деятельности, электронный документооборот.

Организация работы, функционирование библиотеки ПГИК в соответствии с современными информационно-технологическими реалиями, делает ее в структуре вуза универсальным местом быстрого и качественного поиска, обработки, получения информации.

С. Н. Копырина

Уральский федеральный университет

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРХИВНЫХ САЙТОВ В РОССИИ

Идея вступления российских архивов в сеть Интернет появилась в 1998 г. сотрудник Российского государственного архива научно-технической документации (далее РГАНТД) О. А. Михайлова в своей статье «Интернет и архивы»¹ использовала примеры зарубежных архивных сайтов и указывала на необходи-

¹ Михайлова О. А. Интернет и архивы // Вестник архивиста. 1998. № 5. С. 42–53.

мость открывать страницы в сети Интернет в первую очередь федеральным, областным и отраслевым архивам. Эти архивы либо располагали большими фондами и были оснащены тем минимумом компьютерной техники, который мог быть использован для начала освоения интернет пространства, либо имели доступ к этой технике в своих вышестоящих или в смежных организациях.

Однако, первые архивные сайты появились только в начале 2000-х гг. и не имели привычной для нас гипертекстовой формы. Они состояли максимум из пяти страниц. Сайты в основном содержали информацию о научно-справочном аппарате и данные о деятельности архива¹.

Первыми свои сайты открыли такие федеральные архивы, как РГАНТД² в 2001 г. и Российский государственный архив кино-фото документов³ (далее РГАКФД) в 2003 г. К 2014 г. все федеральные архивы открыли свои сайты в сети Интернет⁴. На сегодняшний день архивные сайты выполняют такие функции, как представительская, информационная, поисковая, развлекательная и др. Наполнение контентом архивного сайта зависит от политики и направленности хранимых документов самого архива. Поэтому архивные сайты сильно отличаются друг от друга.

Основным нормативным актом, определяющим создание и дальнейшую работу сайта архива, являются «Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет»⁵. В этом документе описываются проблемы информационного наполнения сайта, организации его создания и поддержки, размещения в Интернете, формирования концепции и дизайна сайта. Однако совершенно не затрагивают узкоспециализированный комплекс технических вопросов, связанных с установкой, подключением и обеспечением защиты собственного сервера. Также отмечается, что структура конкретного сайта не обязательно должна совпадать с представленным в настоящих «Рекомендациях...» разбиением информационного наполнения сайта по разделам.

Можно констатировать, что в настоящий момент архивная интернет среда находится на стадии формирования. И это хорошо видно по текущему состоянию сайтов федеральных архивов. Нет четкого понимания, должен ли архивный сайт предоставлять информацию только о работе архива, или же быть полноценным веб-порталом, в чьи задачи входит обсуждение в его рамках архивной отрасли и широкое предоставление отсканированных копий архивных документов.

¹ Калантарова Н. А. Из опыта работы РГАКФД по созданию электронного каталога кинодокументов // Вестник архивиста. 2000. № 3–4. С. 88–90; Котлова Т. Н. Электронные описи ГАРФ: опыт создания, новые возможности использования и совершенствования // Вестник архивиста. 2006. № 1. С. 139

² Официальный веб-сайт государственного архива научно-технической документации [Электронный ресурс]. URL: <http://rgantd.ru/> (дата обращения 11.02.2017).

³ Официальный веб-сайт государственного архива кино-фото документов [Электронный ресурс]. URL: <http://rgantd.ru/http://rgakfd.ru/> (дата обращения 11.02.2017).

⁴ Копырина С. Н. Официальные веб-сайты федеральных архивов России: сравнительный анализ // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Екатеринбург, 2016. Вып. 16. С. 32.

⁵ Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет (Приложение к письму Росархива от 17.05. 2001 г. №6/513–К) [Электронный ресурс]. URL: <https://www.aitech.ru/index.php?page=rekomendatsii-po-sozdaniyu-arhivnogo-sajta-v-internet> (дата обращения: 11.02.2017).

В настоящее время каждый архив решает данную проблему самостоятельно, какие-то из архивных ресурсов стремятся максимально полно представить свои материалы в интернет среде, иные же стремятся сделать свой сайт максимально удобным и легким, не перегружая его лишней информацией, третьи стремятся совершенствовать базы данных доступные пользователям онлайн, размещая их на других веб-адресах, но в рамках своего интернет-портала, четвертые пытаются совмещать все эти составляющие.

В результате проведенных исследований автора возможно выделить основные перспективы развития архивных сайтов:

- 1) актуализация нормативной базы по созданию архивных сайтов в сети Интернет, в том числе и принятие новых «Рекомендаций...»;
- 2) широкое использование возможностей социальных медиа² и размещение ссылки на них в официальном сайте архива;
- 3) активное применение технологий баз данных для предоставления и поиска архивных документов на сайте;
- 4) перенять опыт зарубежных архивных сайтов в сфере взаимодействия с образовательными учреждениями и учащимся в рамках интернет среды и открыть специализированные образовательные страницы;
- 5) создание англоязычных версий архивных сайтов для привлечения зарубежной аудитории и международного партнерства.

Таким образом, перспективными направлениями развития федеральных архивных сайтов являются: использование опыта зарубежного сайтостроения, применение баз данных и социальных медиа, что в будущем позволит создать «идеальный» вариант архивного сайта, идущего в ногу со временем.

Е. А. Лунева

Уральский федеральный университет

НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ: ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ.

В условиях возрастающей роли информационных технологий библиотека решает задачи, которые ставит перед ней общество. Применение современных

¹ В своих предыдущих статьях автор произвел сравнительный анализ федеральных архивных сайтов и изучил зарубежный опыт по созданию сайтов архивов. См.: Копырина С. Н. Официальные веб-сайты федеральных архивов России: сравнительный анализ // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Екатеринбург, 2016. Вып. 16. С. 32; Она же. Мониторинг архивных сайтов Российской Федерации // Документ в современном обществе: от теории к практике: тезисы VIII Международной студенческой научно-практической конференции. Екатеринбург: УрФУ, 2015. С. 147–150; Она же. Зарубежный опыт популяризации архивного дела с использованием официального веб-сайта архива // Общественные практики: уроки истории и современные вызовы: Тезисы докладов Всероссийской научной конференции студентов–стипендиатов Оксфордского Российского Фонда. Екатеринбург: УрФУ, 2016. С. 214–216; Она же. Образовательные программы на официальном сайте Национального архива и управление документацией США // Документ. Архив. История. Современность: материалы VI межд. научно-практ. конференция / Гл. ред. Л. Н. Мазур. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. С. 157–160.

² Копырина С. Н. Использование социальных медиа в работе архивных сайтов России и США // Документ в современном обществе: парадигмы прошлого и реалии настоящего: Материалы IX Всероссийской студенческой научно-практической конференции. Екатеринбург: РГППУ, 2016. С. 104–106.

средств позволит ускорить поиск и получение информации, повысит эффективность обслуживания, предоставит оперативный доступ читателей к удаленным ресурсам других библиотек и к Интернету.

Стремительное развитие информационных технологий, активное их внедрение в работу библиотеки определяет успешное удовлетворение информационных потребностей современных пользователей.

Профессия библиотекаря уникальна тем, что нет границ, которые можно было очертить для нее. Работа библиотекаря сложная, ответственная, разноплановая. Смысл труда библиотекаря не только в умении понимать, разделять с читателем его заботы – нужно помогать ему. А чтобы помогать профессионально надо многое знать и уметь. Библиотекарь совершенствуется всю жизнь. Он должен знать не только художественную литературу, но и идти в ногу со временем, прогрессом, следить за новыми достижениями в науке и технике. Для того чтобы деятельность библиотекаря была успешна необходимо постоянное совершенствование труда.

Для того чтобы оценить профессионализм библиотекарей, уровень их владения новинками современного общества, также выявить проблемы современной библиотеки в области использования современных технических средств, было проведено социологическое исследование. Целью исследования была оценка уровня использования современных информационных технологий и проблемы их применения у сотрудников библиотек города Екатеринбурга и Лесного Свердловской области. Объектом исследования стали библиотекари г. Лесного (Муниципальное бюджетное учреждение « Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара»¹ и Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П. П. Бажова») и г. Екатеринбурга (Муниципальное объединение библиотек города Екатеринбурга, и в том числе Центральная городская библиотека им. А. И. Герцена и Детская библиотека «Малая Герценка»), также в исследовании приняли участие библиотекари Свердловской областной библиотеки для детей и юношества – 20%².

Опрос состоял из нескольких частей:

1) Сведения о персональном компьютере: использует ли респондент в своей работе персональный компьютер, сколько времени он проводит при работе на ПК, каков опыт работы респондента на ПК, какие программы использует при работе на ПК (в том числе профессиональные, касающиеся сферы библиотечного дела)

2) Сведения о работе респондента с глобальной сетью Интернет: как часто использует респондент в своей работе Интернет, какую работу он выполняет при помощи Интернет, так же был вопрос о Веб-страницы библиотеки (задача – выяснить есть ли собственная страница в Интернете у библиотеки, и насколько она популярна среди самих библиотекарей).

¹ Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара // Гайдаровка [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gaidarovka.info> (Дата обращения: 31.01.2017).

² Свердловская Областная библиотека для детей и юношества // Тинбук [Электронный ресурс]. URL: <http://www.teenbook.ru> (Дата обращения: 31.01.2017).

3) Сведения о новых информационных технологиях, которые используются в библиотеки – основная часть анкеты. В данном блоке содержались вопросы, которые характеризовали отношение библиотекарей к новым технологиям, какие информационные технологии они используют при работе с читателем, что нового необходимо привнести в их работу, а также описали проблемы, которые мешают им овладеть новыми технологиями.

4) Общие сведения о респонденте. Данный блок включал в себя общие сведения о респонденте. Пол, возраст, образование, к какой категории персонала относится респондент. В этих вопросах можно проследить различия уровня использования новыми технологиями и проблемы их использования в зависимости от возраста респондента или его образования.

По итогам опроса были получены следующие данные:

1. Сведения о персональном компьютере. Анализируя данный блок, я могу утверждать, что ПК вошел в работу библиотекарей на 100%, они используют всевозможные программы, которые позволяют оценить уровень их владения ПК и финансирование библиотеки.

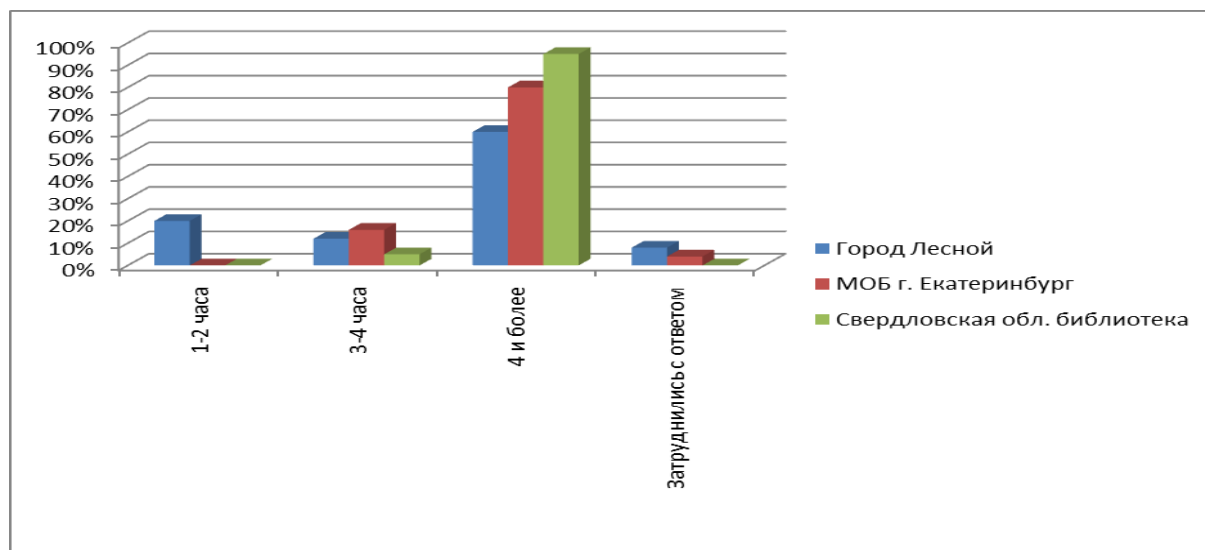


Рисунок 1. Время работы сотрудников библиотек за ПК.

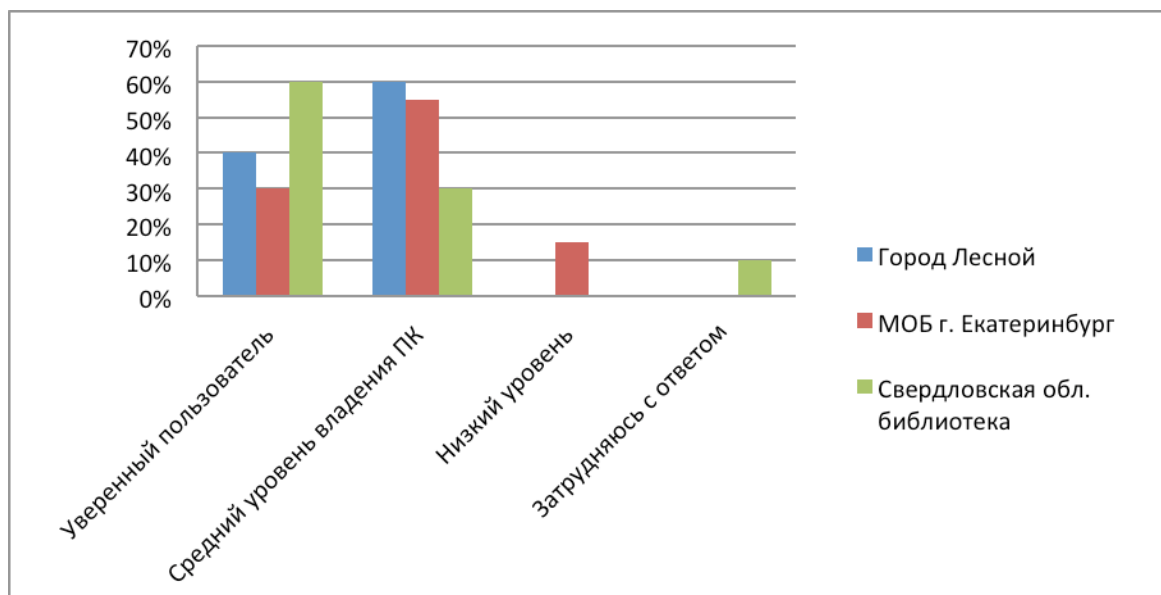


Рисунок 2. Опыт работы сотрудников библиотек на ПК.

2. Сведения о работе респондента с глобальной сетью Интернет. Данный блок показывает, что Интернет занимает огромную часть времени в работе библиотекаря.

Также я могу сделать вывод, что Интернет во многом облегчил работу библиотекаря, поиск новых книг, электронные каталоги других библиотек (доступ через интернет), и одним из главных преимуществ Интернет-технологий – это новые пути работы с читателем, упростилось информирование читателя, создание электронных книг, работа с читательскими заявками, поиск информации для читателей.

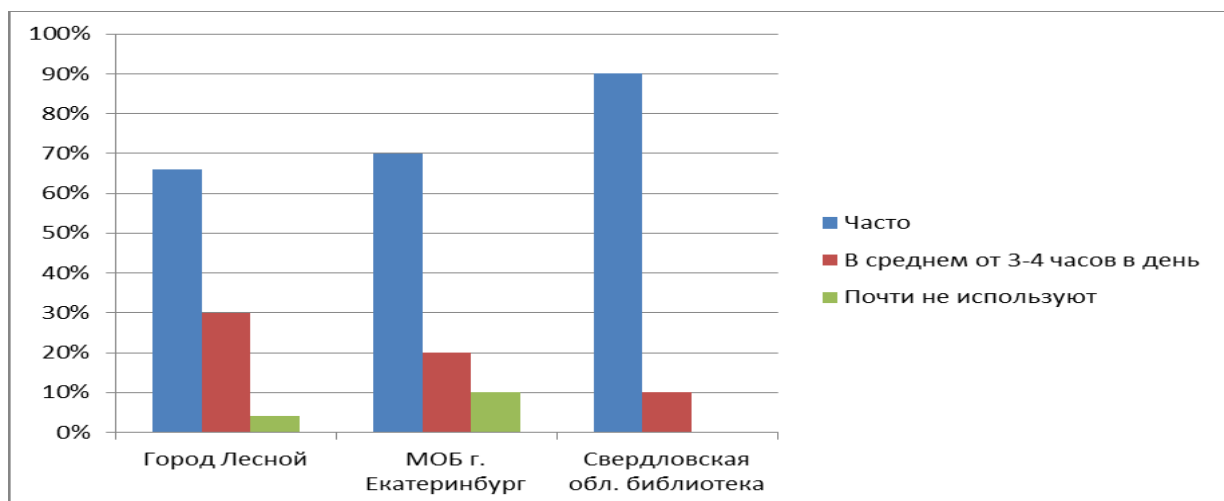


Рисунок 3. Частота обращения сотрудников библиотек к сети Интернет.

3. Сведения о новых информационных технологиях, которые используются в библиотеки и о проблемах в библиотеке.

Проблемы:

Около 70 % респондентов отметили, о низком финансировании библиотек, в связи с этим вытекает проблема недостатка современной техники.

20 % опрошенных признались, что уровень их владения ПК недостаточно высок, мало программ для обучения сотрудников.

Те, респонденты, чья работа связана с Интернетом, с компьютерными программами, указали на такие проблемы как низкая скорость интернета и несоответствие компьютерных программ компьютерам.

Недостаток квалифицированных кадров, которые владеют новой техникой.

Два человека написали о такой проблеме как препятствия, создаваемые новой законодательной базой (например, о государственных закупках и тендерах).

30 % опрошенных написали о проблеме нехватки квалифицированных кадров, которые владеют новой техникой.

Также библиотекари отвечали на вопрос: «Что бы они хотели привнести в библиотеку?»

Библиотекари г. Лесного отвечали следующим образом:

1. Ответы на разовые запросы читателей, в виде СМС
2. Мультимедийная интерактивная книга
3. Интерактивный мультимедийный чат-стол
4. Студия звукозаписи
5. Игровые приставки Xbox
6. 3D принтеры
7. библиороботы
8. Автоматический возврат книг
9. Мобильный терминал для библиотек
10. RFID – станция выдачи и приема книг
11. Видеозал – виртуальная встреча с читателем

Библиотекари Муниципальных библиотек Екатеринбурга:

1. Очень быстрый интернет
2. Проекторы
3. Электронный архив библиотеки
4. Расширение базы данных оцифрованных материалов
5. Букридер
6. Видеоконференцсвязь
7. Вебинары
8. Виртуальная реальность

Библиотекари Областной библиотеки детства и юношества Екатеринбурга:

1. Виртуальный гид
2. Световые инсталляции
3. Площадка для осуществления творческих проектов
4. 3D принтеры.

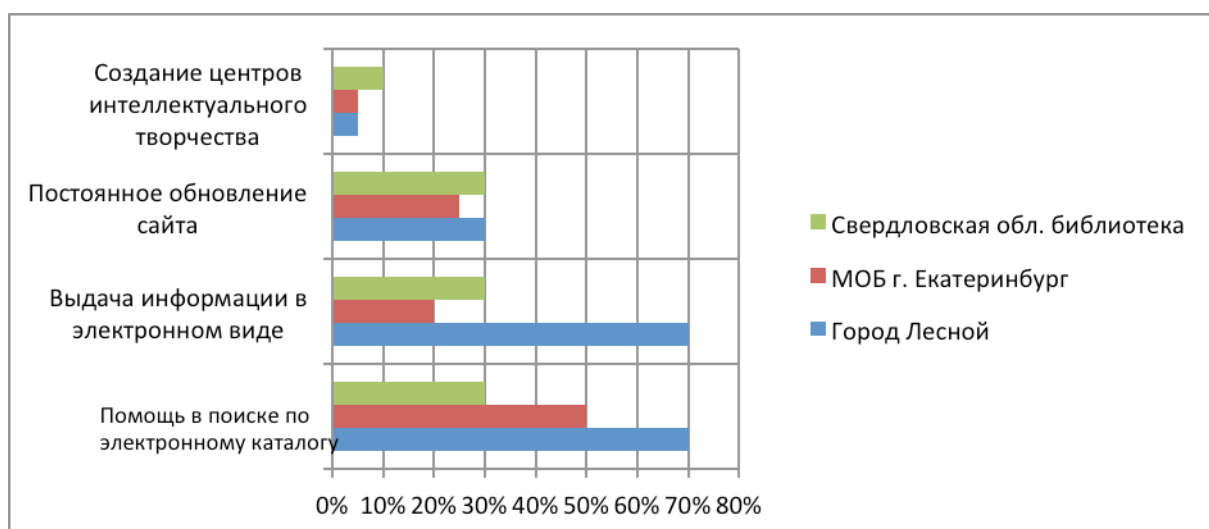


Рисунок 4. Формы информационного обслуживания библиотек.

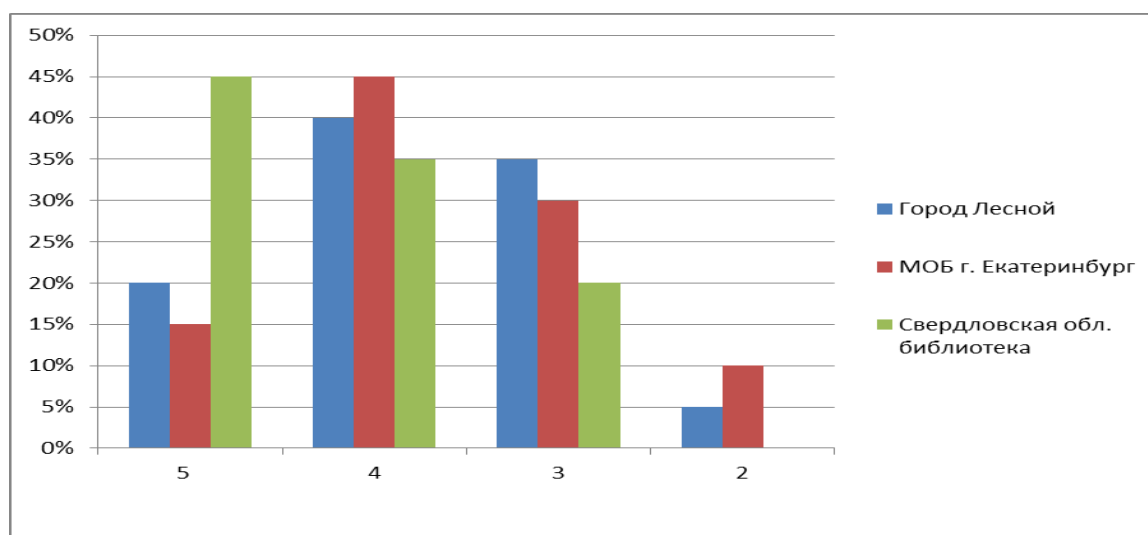


Рисунок 5. Оценка оснащенности новыми технологиями библиотеки (по пятибалльной шкале).

4. Общие сведения о респонденте.

Проанализировав, этот блок, я прихожу к выводу, что более половины сотрудников имеет высшее образование, что свидетельствует об их хорошем навыке и опыте работы на ПК и с новыми технологиями. Также в библиотеках работают сотрудники в возрасте от 18 до 30 лет в равных пропорциях с возрастной группой 46–60 лет. В основном средний возраст сотрудников – это 31–46 лет.

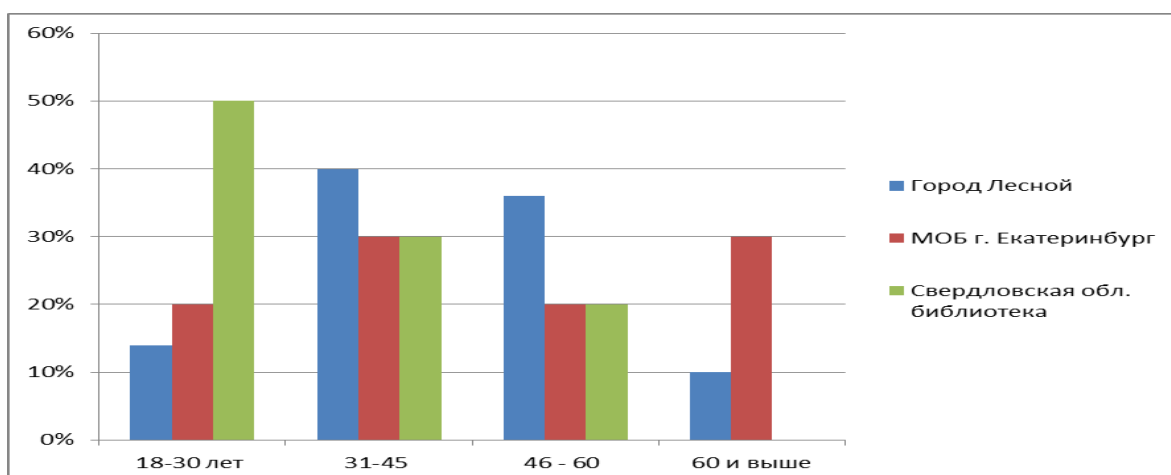


Рисунок 6. Возраст работников библиотек.

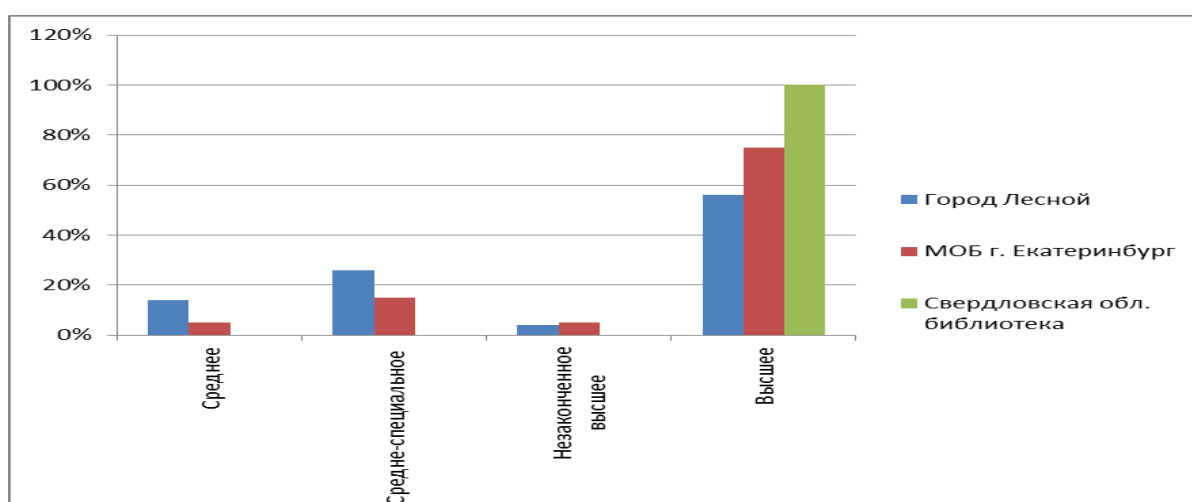


Рисунок 7. Уровень образования сотрудников библиотек.

Библиотекарям необходимо и в дальнейшем повышать свой профессионализм в информационной сфере, сфере новых технологий, технических средств, так как это представляет задачу первостепенной важности. Библиотекари становятся ключевыми фигурами, от которых зависит возможность реального повышения уровня информационной культуры читателей.

С. С. Меркулов

Уральский федеральный университет

СВЕРДЛОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (1934–1937 гг.)

Деятельность архивных учреждений в Свердловской области, как и в стране в целом, в 1930-е гг. осуществлялась в русле общесоюзных мероприятий по развитию архивного дела. Значительное влияние на нее оказывали административно-территориальные реорганизации, проводимые в стране.

В январе 1934 г. Уралоблархуправление было переименовано в Свердловское областное архивное управление (Свердлоблархуправление). В этом же месяце произошли и административно-территориальные изменения: 17 января 1934 г. Постановлением Президиума ВЦИК Уральская область была разделена на три области: Свердловскую с центром в Свердловске, Челябинскую с центром в Челябинске и Обско-Иртышскую с центром в Тюмени¹. Это привело к новому переподчинению архивных учреждений.

Тобольское отделение, Тюменский и Ишимский райгorarхивы отошли к Обь-Иртышской области (с декабря 1934 г. – Омской). В ведение Челябинской области были переданы Челябинское и Златоустовское отделения, а также Курганский, Шадринский, Ишимский и Камышловский райгorarхивы. Первое полугодие 1934 г. все эти архивные органы еще фактически оставались под руководством Свердловского облархива. Со второго полугодия 1934 г. управление ими окончательно перешло в новые областные центры².

На 1 января 1934 г. в ведении Уральского областного управления состояло семь отделений: Златоустовское, В-Камское, Пермское, Тагильское, Сарапульское, Челябинское, Тобольское; шесть райгorarхивов: Ирбитский, Ишимский, Курганский, Троицкий, Тюменский, Шадринский и Коми-Пермяцкое окружное архивное бюро³. После всех изменений на 1 января 1935 г. в ведении уже Свердловского областного архивного управления состояло три отделения: Пермское, Тагильское, Ворошиловское (г. Усолье), одно Окружное – Коми-Пермяцкое и одно Районно-городское – Ирбитское⁴.

В мае 1935 г. Свердловское областное архивное управление переехало в отремонтированное помещение на ул. 8 Марта. В помещении была канцелярия, большая разборочная комната. В это помещение был перевезен материал из Секретного архива, в оборудованное архивохранилище. Перевозка производилась по заранее намеченному плану, а потому и порядок не нарушился, и работать по материалам можно было на другой же день перевозки.

В этом же году весной началась перевозка архива из архивохранилища по ул. Ленина, 46 (Кирка), из хранилища в Военном городке и хранилища с площади Горсовета в другое помещение, т. к. на месте Кирки предполагалось построить Универмаг. Пользование помещением в Военном городке было связано с большими неудобствами, на площади же Горсовета архивохранилище было в неудовлетворительном состоянии⁵.

Такая ситуация была характерна не только для учреждений Свердловской области, но и для страны в целом. В результате проверок колхозов, совхозов, сельсоветов и районных учреждений Центральным архивным управлением СССР и РСФСР в середине 1930-х гг. было установлено крайне неудовлетворительное состояние ценнейших архивных материалов в районах.

¹ Архивная служба Свердловской области – 85 лет / Общ. ред. А. А. Капустина. Екатеринбург, 2004. С. 44.

² Никонова Л. И., Аксенова Т. В., Охотина Т. Н. Мордва Урала и Зауралья. Саранск, 2012. С. 21.

³ Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 354. Л. 12.

⁴ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 369. Л. 1.

⁵ Там же.

Материалы произведенных обследований констатировали непригодность помещений подавляющего большинства архивов районных и низовых учреждений и организаций. Случаи переброски архивных материалов из лучшего помещения в худшее, отсутствие во многих местах лиц, несущих ответственность за состояние архивных материалов в районе и фактическое невыполнение архивной работы лицами, на которых эта работа возложена по совместительству. Отмечается и хаотическое состояние архивных материалов, частая гибель их и незаконное уничтожение¹.

Признавая такое положение ценнейших архивных документов районного и низового советского аппарата, новостроек, колхозов и совхозов и в виду их научно-политической и практической ценности, учитывая положительный опыт организации районных архивов в ряде республик, краев, областей в деле сохранения и использования указанных архивов Президиум Всесоюзного Центрального Исполнительного Комитета предложил ЦИКаМ АССР, краевым и областным исполнительным комитетам следующее:

1. Взять ответственность за охрану архивных материалов в районе, наблюдение за постановкой архивов в районных и низовых учреждениях и за организацией справочной работы возложить на членов Президиума Райисполкома.

2. Привлечь к делу охраны и упорядочивания указанных архивов в местное учительство и общественно-политические организации.

3. Предложить Райисполкомам повсеместно укрепить районные архивы путем предоставления им сухих и безопасных в пожарном отношении помещений, снабжая необходимым оборудованием для хранения архивных материалов и улучшения материально-бытового обслуживания работников райархивов.

4. Обратить внимание на необходимость привлечения к судебной ответственности всех виновных в гибели и уничтожении архивных материалов и принудительной переброске их в худшее помещение².

10 августа 1934 г. вышло постановление ВЦИК, СНК РСФСР «О структуре архивных органов». По мнению Президиума ВЦИК, это постановление «устраняет функционалку, разнообразие, и путаницу, которые господствовали в структуре архивных органов до последнего времени»³.

Решением Правительства была намечена организация двух основных отделов: отдела по руководству республиканскими, краевыми, областными архивами и их филиалами, райархивами и действующими городскими учреждениями и административно-финансового. При проведении этой структуры в жизнь необходимо иметь в виду, что в тех местах, где есть с одной стороны республиканских, краевых или областных архивов и архивов города (отделение) и с других стороны районных и городских архивов и архивов городских учреждений велика, возможно, подразделение первого отдела на два соответствующих подотдела. Административно-финансовый отдел создавался с целью обеспечить надлежа-

¹ Там же. Д. 365. Л. 27.

² Там же.

³ Там же. Л. 28.

щее обслуживание многочисленных архивных зданий, присмотр за их состоянием производства ремонта и организацию охраны зданий; этим отделом проводится учет и контроль за поступлением денежных средств по бюджету и специальных средств по республике (краю или области), и их расходованием; здесь же сосредоточено оперативное руководство работой всего обслуживающего технического аппарата Управления и архивохранилищ¹.

Новым законом вносилась большая ясность в построение архивов, в частности предусматривалась организация секретных архивов при каждом архиве Истпарта и Архива Октябрьской революции. Это не должно влечь за собой увеличения штата и не должно создать большую четкость в распределении архивных материалов.

В зависимости от большого количества определений категории в республиканских (краевых или областных) архивах могли быть организованы специальные отделы, причем отдел народного хозяйства возможно было организовать лишь при архиве Октябрьской Революции.

По постановлению ВЦИК, СНК РСФСР «О структуре архивных органов» республиканский (АССР), краевой и областной архивы подразделялись на архивы:

1. Октябрьской Революции
2. Исторический
3. Военный (в пунктах расположения военно-окружных штабов) с секретным отделением при каждой из них и архивно-справочной библиотекой².

В случае необходимости по постановлению ЦИК АССР или соответствующего исполкома, согласованному с Центральным Архивным Управлением РСФСР, в составе указанных архивов могли быть образованы специальные отделы: народного хозяйства, национальный, профсоюзов.

Таким образом, к 1936 г. в структуру Свердловлархуправления входили: Управление, Исторический архив и Архив Октябрьской революции, Секретный и Военный архивы³. Ко времени передачи архивных учреждений в ведение НКВД (в 1938 г.) в Свердловской области была создана сеть районных архивов, что дало возможность включить в систему архивных учреждений страны всю совокупность архивных фондов, образуемых в результате деятельности учреждений, организаций и предприятий на местах⁴.

Однако проверки районных архивов инспекторами областных архивных управлений показывали, что во всех районах создание архивов не было завершено. В ряде мест они фактически оставались лишь ведомственными архивами райисполкомов. Для хранения документов выделялись непригодные для этого помещения, где в большинстве случаев отсутствовали электроосвещение и отопление.

¹ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 365. Л. 28.

² ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 365. Л. 28 об.

³ Там же. Ф. Р-1139. Оп. 3. Д. 9. Л. 64.

⁴ Архивная служба Свердловской области. . . С. 47.

РАЗВИТИЕ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В РОССИИ В XVI – НАЧАЛЕ XX вв.

Регистрация, т. е. присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму¹, является одним из важнейших этапов организации работы с документами, который направлен на решение следующих задач:

- придание юридической силы документу;
- обеспечение учета и контроля входящих и исходящих документов;
- облегчение поиска различного рода документации.

Данный этап обладает рядом специфических особенностей, которые уходят своими «корнями» в далекое историческое прошлое. Именно с развитием российского централизованного государства начали создаваться и постепенно развиваться некоторые этапы документооборота, и регистрация не является исключением.

Регистрация документа в XVI–XVII вв. в современном понимании отсутствовала. На данном историческом этапе появление необходимости регистрации документов обусловлено развитием феодально-крепостнических отношений, в которых документирование прав на землю и крестьян приобрело весомое значение. Важно отметить, что на тот момент регистрация документов не являлась самостоятельной делопроизводственной операцией, однако, можно выделить ряд ее отличительных особенностей:

- была основана на традициях и не регламентировалась нормативными актами;
- регистрации подлежали отдельные виды документов – кабальные грамоты, закрепляющие право феодала на работника, «купчие» и закладные грамоты, оформляющие куплю или заклад владения, а также записи на сдачу прожиточного поместья (прожитка) и др. ²;
- прообразами современных журналов регистрации служили записная, копияная и кабальная книги;
- в регистрационных книгах фиксировалось имя человека, подавшего документ, время его поступления и полное содержание документа³;
- регистрационный номер на документах отсутствовал.

Процесс регистрации документов со временем усложнялся. XVIII в. можно считать временем радикальных перемен в организации делопроизводства. Регист-

¹ ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 4.

² Илюшенко М. П. Регистрация документов в России XVI – начала XX века // Делопроизводство. 2008. № 2. С. 87.

³ Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993. С. 15.

страция документов стала рассматриваться как один из самых важных и обязательных этапов документооборота. Таким образом, можно отметить несколько существенных изменений:

- регистрация документов стала выполнять охранную и справочную функции: «по журналам можно найти, что в регистратуре искать надобно»¹, а также оказывала помощь в контроле за исполнением документов и их систематизации;
- процесс регистрации документов был четко прописан в Генеральном регламенте 1720 г.;
- для регистрации документов была учреждена должность регистратора;
- регистрации подвергалась как входящая, так и исходящая корреспонденция;
- на поступивших документах ставился номер и дата получения;
- для регистрации получаемых и отправляемых дел регистратором велся журнал «Повседневная записка», в который «по алфавиту, числу и месяцу» записывалось содержание документов, а также имена получателей²;
- для учета поступивших документов регистратором велись две книги – книга «С», в которую входили все указы и дела, полученные в течение года от царя и Сената, и книга «D», представляющая собой совокупность остальных документов, полученных от коллегий и других учреждений³;
- для учета отправляемых документов велись книги: «А» – для писем, докладов, посылаемых из коллегии на имя царя и Сената и «В» – для остальных отправляемых документов;
- в книгах учета документы располагались в хронологическом порядке, к ним составлялся реестр.

К XIX в. процесс регистрации документа заметно усложнился, так он стал проходить на всех ступенях движения документа – в канцелярии министра, департаменте, а также в его отделениях. Таким образом, в данном историческом периоде можно проследить некоторые особенности регистрации документов:

- правила ведения данного этапа документооборота в учреждениях определялись Манифестом об «Общем учреждении министерств» 1811 г.
- в канцеляриях министра велся общий журнал входящих документов, в котором излагалось краткое содержание документа, указывались номер, учреждение или лицо, от которого документ получен, дата поступления⁴;
- каждое отделение канцелярии имело свой частный журнал входящих документов;

¹ Цит. по: Генеральный регламент 1720 г. Гл. XXXIII. // Памятники русского права. Законодательные акты Петра I. Первая четверть XVIII в. Вып. VIII. М. : Госюриздат, 1961. С. 92.

² Генеральный регламент 1720 г... С. 92.

³ Там же.

⁴ Манифест об «Общем учреждении министерств» от 25 июня 1811 г. Гл. V. Отд. I, § 79-80 // Пирогова Е. П. История делопроизводства в России: хрестоматия. Екатеринбург: Изд-во РГППУ, 2014. С. 105.

– процессу регистрации подвергались и все исходящие документы: «Никакая бумага не исходит ни из департамента, ни из канцелярии прежде, нежели она будет внесена в журнал исходящих»¹;

– для регистрации исходящих документов в канцелярии министра и департаментах заводилось по два журнала – общий и частный.

В силу социально-экономических и политических условий, во второй половине XIX в. требовалось ускорение процессов документирования и этапов документооборота. Именно поэтому к началу XX в. можно заметить тенденцию к ускорению делопроизводства.

Так, в «Положении о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве» 1911 г. предусматривались изменения в организации документов: в некоторых случаях допускалось применение карточной формы регистрации². Однако, в целом, общая практика регистрации документов оставалась прежней.

Таким образом, процесс регистрации документов в дореволюционной России прошел длинный путь развития, начиная с XVI в. : от регистрации документов, закрепляющих права человека на землю и крестьян, до создания первых регистрационных карточек. Появившись на раннем этапе российского делопроизводства, он, в течение долгого времени, развивался, совершенствовался и усложнялся. Однако, все это время процесс регистрации документов сохранял свое главное назначение – придать документу юридическую силу. Существует ряд специфических особенностей регистрации, которые сформировались еще в досоветский период:

1. Входящие и создаваемые документы организации регистрируются отдельно, что было заведено еще в XVIII в.

2. Журнальная форма регистрации документов зародилась уже в XVI–XVII вв., а предпосылки создания карточной формы сформировались в начале XX в.

3. Начиная с XVIII в. на документах стал проставляться регистрационный номер, являющийся и на сегодняшний день наиважнейшим элементом регистрации.

Кроме того, можно выделить несколько отличий дореволюционной регистрации документов от современной:

1. Основным принципом современной регистрации является ее однократность. Если документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно он не регистрируется, чего нельзя сказать о данном процессе в министерском делопроизводстве, где документ регистрировался на всех ступенях своего движения.

2. В современные журналы регистрации вносится краткая запись о документе, в то время как в период с XVI по начало XX вв. туда вносилось полное содержание документа.

¹ Цит. по: Манифест об «Общем учреждении министерств». Гл. V. Отд. III, §157. С. 115.

² Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993. С. 44.

На сегодняшний день регистрация документов все более совершенствуется и развивается, вставая на путь автоматизации, при этом во многом облегчая работу с документами.

М. С. Скворцова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО АУТСОРСИНГА В ЕКАТЕРИНБУРГЕ

В настоящее время аутсорсинг, в том числе в архивном деле, становится популярным и востребованным направлением деятельности. Понятие «аутсорсинг» определяют, как передачу компанией какого-либо процесса (функции, работы) или его части сторонней организации (субподрядчику). Главное преимущество аутсорсинга заключается в более качественном и менее затратном выполнении переданной функции. Более высокое качество объясняется наличием высокооплачиваемых профессионалов, которые имеют большой опыт по определенной проблематике. Внеофисное хранение документов как раз связано с организацией деятельности аутсорсинговых компаний, появившихся в нашей стране сравнительно недавно.

На данный момент в Екатеринбурге в этом направлении работают семь организаций. «Iron Mountain»¹ и «ОСГ Рекордз Менеджмент»² позиционируют себя как компании, специализирующиеся именно на архивном аутсорсинге и располагаются за пределами Екатеринбурга в Кольцово и Среднеуральске, остальные пять – находятся непосредственно в столице Урала, предоставляют услугу аутсорсинга архива, однако она не является профильной для организации.

«ОСГ Рекордз Менеджмент» располагает полностью оборудованными в соответствии с техникой безопасности и нормами архивного хранения хранилищами. Компания предлагает обширный спектр дополнительных услуг, таких как: формирование дел, уничтожение документов, проведение экспертизы ценности и многое другое. Эта компания выделяется за счет интеллектуальной системы по управлению документацией i-Архив. Интерфейс i-Архива прост и интуитивно понятен, сотрудники могут приступить к работе в i-Архиве сразу, без специальной подготовки или обучения. Например, можно заказать скан-образ документа, оригинал документа и получить его в день заявки или на следующий день. Доступ к документам, право на заказ доставки, сканирования, обработки, копирования документов имеют только те сотрудники, которых назначил владелец документов и авторизовал в профессиональной системе по управлению бумажными документами i-Архив.

¹ Iron Mountain Incorporated: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ironmountain.ru> (дата обращения: 14.02.2017 г.).

² ОСГ Рекордз Менеджмент: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://www.osgrm.ru> (дата обращения: 14.02.2017 г.).

Компания «Iron Mountain», основанная в 1951 г., управляет миллиардами информационных ресурсов, в том числе деловыми записями, электронными файлами, медицинскими данными, электронной почтой и другой информацией различных организаций, расположенных по всему миру. За долгие годы существования компания создала более тысячи хранилищ во многих странах и завоевала хорошую и надежную репутацию. Также как и «ОСГ Рекордз Менеджмент» «Iron Mountain» может предоставить массу дополнительных услуг. Однако не имеет собственного программного обеспечения для управления архивными документами, эта функция выполняется через Интернет-портал.

Для таких екатеринбургских фирм как ««Технологии кадровых решений: Archive Management»¹, «Спецхран»² и «Открытый мир»³ предоставление услуги архивного аутсорсинга не является основной деятельностью организации. Наряду с внеофисным хранением они также оказывают дополнительные услуги по формированию дел, уничтожению документов и даже аренде персонала, но не предоставляют удаленный доступ к управлению документами. Компании «В Архив»⁴ и «ТЭОС Архив»⁵ имеют устаревшие сайты, на которых информация не обновлялась с января 2016 г., в связи с этим сложно рассуждать о предоставляемых ими услугах на сегодняшний день.

Таким образом, можно констатировать, что на данный момент в Екатеринбурге «ОСГ Рекордз Менеджмент» и «Iron Mountain» буквально захватили рынок организации внеофисного хранения документов, обслуживают такие крупные фирмы, как «Сбербанк», «РЖД», «Неофарм», «ВТБ24», «Детский мир» и мн. др., масштабы их деятельности более развиты, имеются мощное материальное и технически обеспечение для этого. Менее крупные компании сотрудничают с представителями малого и среднего бизнеса.

Б. П. Смоляк

Пермский государственный институт культуры

АРХИВЫ И БИБЛИОТЕКИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ

Нужны ли информационному обществу архивы и библиотеки? Вопрос, конечно, очень интересный. Естественно нужны. Ведь архивы и библиотеки – это, бесспорно, очень ценный информационный продукт, играющий в современном обществе немаловажную роль в хранении, сортировке и предоставлении инфор-

¹ Технологии кадровых решений: Archive Management: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://archive-tkr.ru> (дата обращения: 14.02.2017 г.).

² Спецхран: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://spetshran.ru> (дата обращения: 14.02.2017 г.).

³ Открытый мир: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://www.arhivom.ru> (дата обращения: 14.02.2017 г.).

⁴ В архив: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://xn--80adb3b4a.xn--p1ai> (дата обращения: 14.02.2017 г.).

⁵ ТЭОС Архив: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://www.arhivural.ru> (дата обращения: 14.02.2017 г.).

мации. Доступ к этим ресурсам является очень важной составляющей построения информационного общества не только в России, но и за ее пределами, а с его развитием появилась возможность быстрого поиска и обработки и получения необходимого материала.

Ранее доступ и поиск по архивам был весьма медленным и непростым. Необходимо было заранее сделать заявку на тот или иной документ, а потом ждать пока эту заявку обработают, так что ждать приходилось довольно длительный срок. Для облегчения работы с документами частным лицам и организациям 22 октября 2004 г. был принят Федеральный закон № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», который упростил и уменьшил затраты на хранение документов. 27 июля 2010 г. были внесены изменения в закон, связанные с применением при получении архивной справки электронных документов и сети Интернет, с тех пор ситуация стала постепенно меняться в лучшую сторону¹. Появились более широкие возможности использования архивных документов. После оцифровки и рассекречивания некоторых архивов времен Великой Отечественной войны, стали известны скрытые моменты того страшного времени. С ними ознакомились более 5 млн человек. Многие только тогда смогли узнать о подлинной судьбе их близких и родных.

Руководство архивной отрасли прекрасно осознает важность и значимость оцифровки документов, содержащихся в различных архивах, также значимость доступа к ним заинтересованных лиц, ведь от этого зависит авторитет данной отрасли у простых граждан, на налоги от которых и содержится данная отрасль. Когда-то при «традиционном» методе доступа к тем или иным архивным документам заинтересованным лицам приходилось физически посещать нужный им архив и тратить немало времени на поиск нужного документа, а они находились порой не только в разных частях города, но и вообще в разных городах, что было не только неудобно, но и финансово невыгодно. Теперь же посещаемость архивных ресурсов, после размещения некоторых из них в открытом доступе, выглядит совершенно по-другому.

Правда, до полной оцифровки всех архивных документов, находящихся в различных архивах нашей страны еще весьма и весьма далеко. Ведь архивы в первую очередь занимаются оцифровкой описей, то есть справочников, которые позволяют заинтересованным лицам разобраться, где и в каком архиве находятся те или иные материалы необходимые лицам. Архивный фонд Российской Федерации составляет более 6 миллионов единиц хранения, из них оцифровано 30 тысяч, что составляет 75 % описей и половина документов. В Российском государственном архиве древних актов находится так же 3,5 млн единиц хранения из них оцифровано только 2 млн². Так же существуют и другие архивы, которые расположены в различных городах нашей страны. Статистика по данным архивам не афишируется. А чтобы подвергнуть оцифровке весь этот объем документов по-

¹См.: Храпцовская Н. А. Роль архивов в информационном обществе. Готовы ли архивы к этой ноше? [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/doklad/hramcovskaya1.pdf> (дата обращения: 10.02.2017).

²См. : Организация и использование архивного фонда [Электронный ресурс]. URL: <http://mir-znaniy.com/a/194691/organizatsiya-i-ispolzovanie-arkhivnogo-fonda> (дата обращения: 10.02.2017).

требуется не только время, но и колоссальные средства, а когда экономика находится в кризисном состоянии сделать это весьма проблематично, поэтому для сохранения архивных документов часто используют микрофильмирование, при котором документ фотографируют, а затем отпечатывают на микропленку. Правда, чтобы просмотреть нужный документ потребуется специальная аппаратура.

Информационное общество предполагает, что большинство данных ресурсов должны быть доступны оперативно, то есть в режиме онлайн доступа и поэтому нужны мощные средства для поиска и обработки необходимых материалов, также возможности их повторного использования. Некоторые страны пошли на активное раскрытие подобных ресурсов в надежде не только на оплату за необходимую информацию, а прежде всего надеясь на активизацию деловых и различных коммерческих связей, также на активность, в деятельности которая приведет к увеличению собираемости налогов и увеличению числа новых рабочих мест. В нашей же стране в связи с открытым доступом к архивным ресурсам тут же возникла проблема оплаты за данные из этих ресурсов. Плата за пользование архивными документами зачастую уходит «третьим» лицам, а не самим архивам. Например, родосведы активно используют документы архивов в коммерческих целях, однако сам архив при этом, в лучшем случае, довольствуется платой лишь за копирование документов.

Поэтому нужно искать такую систему финансирования, при которой создавались бы условия для активации, освоения современных технологий и более широкого доступа к этим ресурсам. Не стоит забывать и о культурных хранилищах, библиотеках. Государственные библиотеки в настоящее время общедоступны и к этому все давно уже привыкли. Но так было далеко не всегда. В нашем историческом прошлом общедоступные библиотеки появились лишь после реформы императора Петра Великого, но ведомственные и личные библиотеки недоступны до сих пор. Библиотеки – самые востребованные из учреждений культуры. Их посещают более 40% россиян и модернизация библиотек в России, также, как и во всем мире, связана прежде всего с техническим оснащением новыми технологиями, которые должны обеспечить свободный и оперативный доступ населения к необходимой им информации. Ранее свободно оцифровывать материалы, не получая на это необходимого разрешения осуществлялось лишь в случае, если книга или любой другой материал не охранялись авторским правом, а также если срок этих прав давно истек.

В 1993 г. был принят Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», по которому авторские права действовали на протяжении 50 лет после смерти автора, в 2006 г. принятие новой, четвертой, части Гражданского кодекса, увеличило этот срок до 70 лет¹. По причине этих изменений, оцифровка книг и других материалов была полностью заморожена. Только в 2010 г. по личной инициативе тогдашнего президента Дмитрия Медведева в Думу был внесен проект закона, который позволял библиотекам создавать электронные копии книг без согласия

¹ См.: Как в России оцифровывают запасы библиотек и архивов // ECM-Journal [Электронный ресурс]. URL: <http://ecm-journal.ru/docs/Kak-v-Rossii-ocifrovuyajut-zapasniki-bibliotek-i-arkhivov.aspx> (дата обращения: 10.02.2017).

авторов, и оцифровывать только те книги и материалы, которые не переиздавались в России более 10 лет. Что сильно ударило по финансовому состоянию и вызвало бурный протест не только самих авторов, но также их издателей. Было составлено коллективное письмо главе государства о том, чтобы запретить легализацию пиратства и остановить незаконное издание их произведений. Данное письмо было подписано многими издателями, а также авторами среди которых находились Дарья Донцова и Александра Маринина. В конце концов, в апреле 2012 г. в Думу был внесен этот закон, правда его подписание состоялось лишь спустя 2 года, то есть 1 октября 2014 г. Также в этом законе прописывалось, что библиотеки не имели права обмениваться между собой электронными версиями книг и материалов, а также, что не менее 10% всех издаваемых в России книг должно было поступать в Национальную электронную библиотеку.

Первоочередной задачей работы библиотеки является оцифровка каталогов, для того чтобы читатели смогли удаленно ознакомиться с необходимым им справочным материалом, а также прежде всего для сохранности самых редких и уникальных книг и материалов, сохранность которых вызывает серьезные опасения. Также первоочередной задачей является оцифровка перемещенного наследия, то есть ранее вывезенные из других стран уникальные издания и рукописей, которые сейчас возвращаются их истинным владельцам. Так, в иностранной библиотеке имени Рудомиро была оцифрована коллекция Эстергази для того, чтобы российские ученые и дальше могли работать с этой уникальной коллекцией¹. Стоимость сканирования одной страницы колеблется в зависимости от сохранности сканируемого материала. В среднем крупные библиотеки получают в пределах 1,5 миллионов рублей, что является лишь малой частью необходимого финансирования. У государства должна быть не только политическая, а в первую очередь патриотическая воля относиться к нашим архивам и библиотекам как к народному достоянию, чтобы никто и никогда не посмел переписать нашу историю и уменьшить заслуги нашего народа. Из всего вышеизложенного можно сделать вывод, что и архивы, и библиотеки не готовы в полной мере «вписаться» в информационное общество. Однако, процесс развития технологий в жизни все равно заставит использовать продуктивные методы хранения исторического источника знаний как книга.

¹ См: Библиотеку Эстергази выложат в интернет и вернут Австрии // Рамблер. Новости [Электронный ресурс]. URL: <https://news.rambler.ru/books/17599519-biblioteku-esterhazi-vylozhat-v-internet-i-vernut-avstrii/> (дата обращения: 10.02.2017).

СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ КАК ИНСТРУМЕНТ ИНФОРМИРОВАНИЯ И ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

Сложилось мнение, что архив является закрытым учреждением и представляет собой «собрание и хранилище следов времени прошлого, исторически пассивных и даже мертвых», а архивист воспринимается как «сторож» архивных документов¹.

Задача архивистов на современном этапе – донести до пользователей, что архив является открытым учреждением, куда может обратиться любой гражданин Российской Федерации, а архивист является «помощником» в работе с архивными документами².

Одним из направлений развития государственных архивов для решения данной задачи является использование современных информационных технологий и сети Интернет.

Интернет-маркетинг (internet marketing, online marketing) является одним из направлений маркетинга. При его реализации применяются все инструменты традиционного маркетинга, но в интернет-среде³.

Интернет-маркетинг подразделяется на следующие виды:

1. E-mail-маркетинг (E-mail marketing), осуществляемый путем отправки рекламы на электронную почту.

2. Поисковая оптимизация (Search Engine Optimization, или SEO) заключается в поднятии позиций сайта в результатах выдачи поисковых систем по определенным запросам пользователей, с целью увеличения сетевого трафика и потенциальных клиентов и последующей монетизации этого трафика.

3. Поисковый маркетинг (Search Engine Marketing, или SEM) заключается в комплексе мероприятий, нацеленных на увеличение уровня посещаемости веб-сайта компании его целевой аудиторией с различных поисковиков (Яндекс, Google и т. д.).

4. Маркетинг в социальных сетях (Social Media Marketing, или SMM) заключается в продвижении интернет-ресурсов в социальных сетях, блогах, на форумах, порталах и т. д., основной целью которого является привлечение внимания потенциальной аудитории и формирование ее лояльности.

5. Аффилированный (партнерский) маркетинг (Affiliate Marketing) заключается в привлечении организаций и людей на платной основе, поставляющих ей новых клиентов¹.

В рамках данных тезисов остановимся на рассмотрении маркетинга в социальных сетях. Свои сайты имеет большинство государственных учреждений,

¹ Ардашкина, О. М. Актуализация роли архива в современном обществе: философский подход // Вестник Томского государственного университета. Философия. Социология. Политология. 2013. № 4. С. 83–91.

² Борисов А. А. Архив перед вызовами: стратегия развития «Государственного архива Пермского края» // Вестник архивиста. 2016. № 1 (133). С. 122–136.

³ Акулич М. В. Интернет-маркетинг. М., 2016.

но зачастую именно страница архива в социальной сети является лучшим средством информирования и привлечения пользователей.

Социальные сети являются одними из самых посещаемых ресурсов в Интернете². По данным исследовательских компаний TNS, comScore и Brand Analytics их используют около 90 % от всех Интернет-пользователей мира³.

Социальная сеть – симбиоз социальной и технической реальности, образующий многообразные коммуникативные конфигурации (пространственно-временные, субъект-субъектные, субъект-объектные), которые компенсируют высокую информационную плотность современного общества и осуществляют все виды социальной коммуникации (массовой, межличностной, групповой) на всех технологических уровнях: вербальном, письменном, аудиовизуальном⁴.

На данный момент существует множество онлайн-сервисов, которые подходят под понятие «социальная сеть». К ним относятся: «Facebook», «Twitter», «Instagram», «ВКонтакте», «Мой мир», «Одноклассники» и др⁵. По данным исследовательских агентств первое место в России занимает социальная сеть «ВКонтакте», в мире – социальная сеть «Facebook»¹.

Мы провели мониторинг наличия страниц 220 (из 220) государственных архивов Российской Федерации в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», «Facebook», «Instagram», «Twitter», «LiveJournal» и «Youtube».

Поиск страниц государственных архивов в социальных сетях был осуществлен по сайтам государственных архивов; социальным сетям («ВКонтакте», «Одноклассники», «Facebook», «Instagram», «Twitter», «LiveJournal» и «Youtube») и поисковым системам (Google и Яндекс).

Было выявлено, что из 220 государственных архивов свои страницы в социальных сетях имеют 25 государственных архивов. Причем некоторые архивы имеют страницы в нескольких социальных сетях.

В социальной сети «ВКонтакте» свои страницы имеют 25 государственных архивов, в «Facebook» – 15, в «Twitter» – 5, в «Instagram» – 5, в «LiveJournal» – 3, в «Youtube» – 3 и «Одноклассники» – 2.

Стоит отметить, что в одной социальной сети зарегистрировано 25 государственных архивов, в двух – 2, в трех – 1, в четырех – 2, в пяти – 1 и в шести – 3 государственных архива.

¹ eMarketing Institute Internet Marketing: Online Marketing Fundamentals/ Course material, 2015. P. 155.

² Воронкин А. С. Социальные сети: эволюция, структура, анализ // Образовательные технологии и общество. 2014. № 1. С. 650–675.

³ Социальные сети в России: инфографика // Sostav.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sostav.ru/publication/sotsialnye-seti-v-rossii-infografika-9027.html> (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Лещенко А. М. Социальные сети как механизм конструирования коммуникации в современном обществе: автореферат дис. . . . канд. филос. наук. Пенза, 2011.

⁵ Вебер К. С. Сравнительный анализ социальных сетей // Вестник Тамбовского университета. Серия: Естественные и технические науки. 2014. № 2. С. 634–636.

¹ Вконтакте с сообществом // Вконтакте [Электрон. ресурс]. URL: <http://afly.co/cyd> (дата обращения: 14.02.2017); Top sites for all categories in the world // SimilarWeb [Электрон. ресурс]. URL: <https://www.similarweb.com/top-websites> (дата обращения: 14.02.2017); Top 15 Most Popular Social Networking Sites // eBizMBA [Электрон. ресурс]. URL: <http://www.ebizmba.com/articles/social-networking-websites> (дата обращения: 14.02.2017); Increase Website Traffic Using Competitive Analytics// Alexa [Электрон. ресурс]. URL: <http://www.alexa.com/siteinfo> (дата обращения: 14.02.2017).

Таким образом, социальная сеть «ВКонтакте» является лидером по наличию страниц государственных архивов.

Мы проанализировали количество активных страниц государственных архивов в социальной сети «ВКонтакте». Критерием отбора являлось количество обновлений в месяц (не менее одного обновления) на протяжении последних 6 месяцев. Было выявлено, что активно обновляются 18 из 25 страниц государственных архивов.

Одним из наиболее активных государственных архивов в рассматриваемой социальной сети является «Государственный архив Пермского края».

Развитие страниц «Государственного архива Пермского края» в социальных сетях преследует следующие задачи:

1. введение архивных документов в научный и пользовательский оборот путем обсуждения в социальных сетях;
2. обеспечение доступности документов всем категориям населения;
3. взаимодействие с другими учреждениями культуры, науки и образования, общественными организациями и СМИ;
4. развитие международного сотрудничества.

«Государственный архив Пермского края» имеет две развивающиеся группы в социальной сети «ВКонтакте»: «Поколения Пермского края» и «История Прикамья»¹.

Поисковая интернет-система «Поколения Пермского края», являющаяся совместным продуктом «Агентства по делам архивов Пермского края» и «Государственного архива Пермского края» является основной для соответствующей группы, созданной в июле 2015 года².

В группе «Поколения Пермского края»³ подробно описаны понятия «метрические книги» и «ревизские сказки», изложен алгоритм составления родословной, предложены интересные ссылки на тематические сайты⁴. Организаторы проекта ежедневно выкладывают информацию об истории церквей, отдельных личностях и семьях, рассказывают о фактах и событиях Перми и края. Кроме этого, налажена обратная связь с участниками группы, где сотрудники архива отвечают на вопросы, связанные с направлением проекта.

Подробнее остановимся на официальной группе «Государственного архива Пермского края» – «История Прикамья»¹. Группа была создана в феврале 2015 года. В группе архива ежедневно публикуются новости с сайта архива, оцифрованные документы (в среднем 2–3 записи в день). Вместе с тем имеется возможность поиска материалов. Существует специальная тема для отзывов и предложений участников группы, где сотрудники архива отвечают на вопросы,

¹ Инструмент самопознания // Business Class [Электронный ресурс]. URL: <http://www.business-class.su/news/2017/01/05/uvlechenie-proshlym> (дата обращения: 14.02.2017).

² О проекте «Поколения Пермского края» // Поколения Пермского края [Электронный ресурс]. URL: <https://pokolenia.permkrai.ru/pages/about/> (дата обращения: 14.02.2017).

³ Поколения Пермского края // ВКонтакте [Электронный ресурс]. URL: https://vk.com/generation_perm (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Проект «Поколения Пермского края» в социальных сетях // Поколения Пермского края [Электронный ресурс]. URL: <http://pokolenia.permkrai.ru/news/view/2> (дата обращения: 14.02.2017).

¹ История Прикамья // ВКонтакте [Электронный ресурс]. URL: <https://vk.com/permarhive> (дата обращения: 14.02.2017).

касающиеся деятельности архива. Ведутся разнообразные рубрики, например, «Событие дня», напоминающие читателям события прошлого региона. Помимо этого, в феврале 2017 г. в группе был проведен розыгрыш фотокниги «Пермский 1917 год» и сборника документов «1917 год в Пермской губернии».

С февраля 2015 г. по февраль 2017 г. на стене группы опубликовано 2 579 записей, поставлено 9 467 лайков, сделано 1 092 репоста, оставлен 391 комментарий.

Кроме того, нами был проведен мониторинг изменения количества участников в группе «История Прикамья» в социальной сети «ВКонтакте» в период с сентября 2016 г. по февраль 2017 г. (рис. 1), где можно увидеть, что прирост участников группы составил 588 человек. Важно отметить, что специалисты архива не используют платную рекламу. Можно сделать вывод о том, что группа представляет интерес для пользователей.



Рисунок 1. Рост количества участников в группе «История Прикамья» (социальная сеть «ВКонтакте»).

Таким образом, социальная сеть может служить эффективной платформой для продвижения сайта архива; рекламы мероприятий, организованных только архивом и совместно с другими организациями; общения пользователей как между собой, так и с сотрудниками архива, и популяризации культурно-исторической информации в целом. Помимо этого, как отмечают специалисты архива, помимо привлечения и информирования пользователей, происходит диалог с обществом (обратная связь), результатом которого являются дополнения и исправления ошибок в описаниях документов.

В заключение отметим, что социальные сети являются современной, бесплатной и достаточно эффективной площадкой для государственных архивов. Развитие страницы государственного архива в социальной сети поможет привлечь новых пользователей, увеличить количество опытных исследователей и расширить спектр пользователей архивной информации.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЕКАТЕРИНБУРГСКОМ ГОРНОМ НАЧАЛЬСТВЕ (1802–1806 гг.)

В начале XIX в. началось очередное реформирование системы управления горнозаводской промышленностью России. В результате чего была создана сеть горных начальств, подчиняющихся непосредственно Берг-коллегии¹. Открытие Екатеринбургского горного начальства (далее ЕГН) под руководством Главного начальника И. Ф. Германа состоялось 26 марта 1802 г.² Оно состояло из первого департамента, которому подчинялись государственные заводы, и второго департамента, которому подчинялись заводы частные. Также в составе ЕГН была монетная экспедиция³.

Штаты вновь учрежденного горного начальства комплектовались за счет чиновников упраздненной Канцелярии Главного заводов правления. Так, например, в Первый департамент в 1802 г. было принято только 11 новых чиновников. В то же время назвать их «новыми» сложно, большинство из них ранее служили в горном ведомстве. То есть при проведении структурной реорганизации в ходе общей реформы органов управления горнозаводским ведомством на территории Уральского региона кадровый состав горнозаводского чиновничества мало изменился⁴.

Штат Второго департамента Екатеринбургского горного начальства, учрежденного для управления и контроля над партикулярными заводами, полагалось сформировать из одного старшего члена, двух младших, двух секретарей, протоколиста, регистратора и архивариуса. Штат приказных служителей второго департамента состоял из трех столоначальников, 13 канцеляристов, 8 подканцеляристов и копииста⁵.

Организация делопроизводства в изучаемом учреждении уральской горной администрации была обусловлена структурным устройством и распределением функциональной нагрузки. Делопроизводство в каждом департаменте ЕГН осуществлялось отдельно по столам. Во главе каждого стола стоял столоначальник. В его подчинении работало 4–5 человек. Отдельное делопроизводство осуществлялось под руководством протоколистов, регистраторов и архивариусов каждого департамента.

¹ Тулисов Е. С. Архивные источники по истории Уральского горного управления и организация делопроизводства горно-заводской администрации (конец XVIII – начало XIX в.) // Уральский исторический вестник. 2003. № 9. С. 87.

² Территориально-экономическое управление в России XVIII – начала XX века: Уральское горное управление / Отв. ред. И. В. Побережников. М., 2008. С. 204.

³ Высочайше утвержденная Инструкция главному Начальнику Екатеринбургского Горного Начальства Обер – Берг – Гауптману четвертого класса Герману от 16 января 1802 г. // ПСЗ РИ-I. СПб., 1830 г. Т. XXVII. № 20112. С. 10.

⁴ Территориально-экономическое управление... С. 204.

⁵ Тулисов Е. С. Реформа горного управления в 1802 – 1806 гг. // Третьи Татищевские чтения: Тезисы докладов и сообщений, Екатеринбург, 19 – 20 апреля 2000 г. Екатеринбург, 2000. С. 113–114.

Документооборот в органах уральской горнозаводской администрации осуществлялся по вертикали, в строго централизованном порядке, с соблюдением субординационного положения. Так, оба департамента находились под непосредственным руководством главного начальника и ни одно решение не имело законной силы без его одобрения. Учреждения, подчиняющиеся ЕГН и его структурные подразделения, были обязаны направлять всю документацию вверх по вертикали, т. е. либо в соответствующий департамент, либо горному начальнику. Например, от ревизионного стола направлялись доклады, выписки, справки и представления. Чиновники, состоящие в ведомстве ЕГН, в зависимости от характера документа направляли в начальство доношения и прошения. Доношения, как правило, касались производственных вопросов, а прошения = личных¹.

Регистрация документов осуществлялась отдельно в каждом департаменте в специальных регистрах. В регистре входящих дел отмечались: номер, который присваивался документу в момент поступления, дата регистрации, вид документа и краткое содержание, а также отметка о дате рассмотрения документа в присутствии Первого департамента ЕГН². Регистр исходящих дел содержал следующие данные: порядковый номер, дата составления документа, краткое содержание, чьей подписью был скреплен документ и отметка о получении рапортов на посланные указы³.

Поскольку ЕГН являлось коллегиальным учреждением, то в каждом из департаментов составлялись отдельные протоколы заседаний членов присутствия. Процесс создания протоколов ЕГН был сложной делопроизводственной операцией, которая проходила в несколько этапов. Эта работа требовала слаженных действий секретарей, протоколистов, копиистов, повытчиков и их подчиненных. Для обеспечения функционирования такой системы протоколирования сложился порядок, при котором создавалась протокольная запись, составляемая в результате рассмотрения в Присутствии одного документа, с использованием проекта справки и черновика решения после его внесения в журнал. Совокупность протокольных записей за одно заседание представляло собой протокол заседания, а собрание протоколов за четверть года – книгу протоколов⁴.

Таким образом, делопроизводство в ЕГН осуществлялось по двум потокам, разделенным между департаментами: Первому, отвечающему за государственные заводы и Второму, ведающему партикулярной промышленностью. В результате в каждом из департаментов формировались отдельные регистры и протоколы заседаний. Изучение протоколов и внутренней организации ЕГН позволит пролить свет на его деятельность, как ключевого элемента российской горнозаводской промышленности. Причем, изучение протоколов особенно актуально

¹ Тулисов Е. С. Архивные источники. . . С. 88.

² ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 1720. Л. 130.

³ Территориально-экономическое управление... С. 224.

⁴ Уланов К. А. Протоколы Екатеринбургского горного начальства (1802–1807 гг.): источниковедческие аспекты // Документ. Архив. История. Современность. Материалы VI Международной научно-практической конференции. Екатеринбург, 2016. С. 305.

вследствие содержания в них большой информативной нагрузки. Помимо сведений о распорядительно-исполнительной деятельности в них отражались самые разные проблемы, анализ которых поможет обогатить историю горнозаводского Урала.

Е. А. Филиппова, Н. С. Кадникова
Свердловский областной педагогический колледж

ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С АРХИВАРИУСОМ

В связи с переходом России к рыночной экономике стала актуальной тема регулирования отношений между работодателем и работником посредством трудовых договоров. В настоящее время очень важно знать, как правильно заключить и расторгнуть трудовой договор, так как не редки случаи нарушения трудового законодательства.

Актуальность данной темы заключается в том, что вскоре многие из нас закончат обучение в колледже и будут активно искать работу архивариусом. Для того чтобы обезопасить себя и свое будущее нужно понимать особенности заключения трудового договора с архивариусом, а также знать, какие права и обязанности предусмотрены для работодателя и работника, каков перечень документов для трудоустройства, а также как правильно должен быть расторгнут трудовой договор и по каким причинам это может произойти.

Трудовые отношения были и остаются проблемными и важными в жизни общества, а тем более порядок расторжения трудового договора не может быть оставлен без внимания, так как здесь возможны всяческие нарушения. Поэтому большее значение имеет соблюдение требований законодательства в отношении оснований и порядка прекращения и заключения трудового договора.

В трудовом кодексе прописаны общие положения о порядке заключения и расторжения трудового договора с работниками, однако, для каждой должности и профессии есть своя специфика.

В данной статье мы сосредоточимся на особенностях заключения трудового договора с архивариусом. Основной спецификой в работе современного архивариуса является то, что работнику архива важно уметь работать как с документами, оформленными на бумажных носителях, так и с записями в электронном формате.

В едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих подробно описаны обязанности и что должен знать архивариус:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;

- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

К медицинским противопоказаниям, препятствующим работе в архиве, относятся: тяжелые заболевания опорно-двигательной системы с поражением функций верхних конечностей; серьезные нарушения зрения; психические и нервные заболевания; аллергическая реакция на пыль.

Условия труда на рабочих местах специалистов с ограниченными возможностями здоровья должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации инвалида, разрабатываемой бюро медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности).

Конструкция всех элементов производственного оборудования и организация рабочего места должны соответствовать антропометрическим, физиологическим и психологическим особенностям и ограниченным возможностям работающих инвалидов.

Специальная одежда архивариуса: халат, защищающий одежду от пыли, нарукавники и пр.¹

Как таковой специфики условий архивариуса закреплённой в нормативных документах нет, поэтому мы ссылаемся на должностную инструкцию архивариуса на примере ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

Существенных различий нет, но все же есть некоторые отличия, например, такие как:

- архивариус исполняет свои должностные обязанности согласно плану работы архива колледжа и предоставляет директору колледжа отчет о проделанной работе по окончании семестра;
- архивариус самостоятельно определяет организацию своего рабочего времени, устанавливает дни приема и исполнения заявок социально-правового характера;
- на время отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение и др.

¹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 22.01.2017).

Работа архивариусов заключается не только в приеме, регистрации, сортировке и сбережении поступающих документов. Архивариусы, которые работают в научных архивах, занимаются детальной обработкой полученных материалов и созданием научно-справочного банка документов, ведут учет документов и контролируют их использование, проводят поиск материалов, относящихся к определенным историческим событиям, и публикуют научно-исследовательские статьи.

Подводя итоги данной статьи, знание порядка заключения и прекращения трудового договора важно для любого работоспособного гражданина нашей страны. Это касается и работников, и работодателей.

Тема достаточно объемна, интересна по своей сути и, несомненно, актуальна на сегодняшний день. Благодаря изучению этой темы можно оградить себя от возможных ошибок при заключении такого важного документа как трудовой договор.

Хотелось бы выразить пожелание, чтобы сегодня гораздо большее количество людей были юридически грамотны в этом вопросе, так как мы все устраиваемся на работу и увольняемся. Если мы будем компетентны в этом вопросе, нас никогда не обманут, и мы сможем, опираясь на ТК РФ себя защитить при увольнении, рассудить насколько грамотно составлен наш трудовой договор и иметь уверенность в завтрашнем дне. Из чего можно сделать вывод, что тема очень актуальна и должна быть изучена всеми.

Э. З. Ялаева

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА В ПОСЕЛКЕ УРАЛЬСКИЙ (СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ) ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ И ИСТОРИЧЕСКОЙ ПАМЯТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На современном этапе рассмотрение вопросов о деятельности муниципальных архивов как самостоятельного вида, появившегося сравнительно недавно, является актуальным направлением. Создаваемые органами местного самоуправления муниципального района или городского округа муниципальные архивы осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Не является исключением и Архив муниципального образования «поселок Уральский».

Муниципальное образование «поселок Уральский» (ранее – поселок Косулино-1) относится к категории закрытых административно-территориальных об-

разований Свердловской области, имеет статус городского округа. Получил статус закрытого в связи с нахождением на его территории 21-го арсенала РВСН «Хризолитовый».

Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования «поселок Уральский» создано Постановлением Администрации МО «поселок Уральский» № 40 от 23 марта 2011 г. на основании решения, принятого на заседании № 52 Думы муниципального образования «поселок Уральский» от 17 февраля 2011 г. № 304.

За пять лет работы муниципального архива было сформировано 10 фондов, в которых хранятся 1326 ед. хр., из них 9 фондов относятся к муниципальной собственности, 1 фонд – к государственной собственности Свердловской области. Источниками формирования муниципального архива являются органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, расположенные на территории поселка Уральский.

В архиве хранятся фонды Поселкового Совета народных депутатов поселка Косулино-1 Свердловской области (фонд № 1, документы за 1972–1992 гг.), Администрации муниципального образования «поселок Уральский» Свердловской области (фонд № 2, документы за 1992–2010 гг.), Финансового отдела муниципального образования «поселок Уральский» (фонд № 3, документы за 2008–2011 гг.), Муниципального медицинского учреждения «Участковая больница поселка Уральский» (фонд № 4, документы за 1968–2011 гг.), Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-эксплуатационная организация муниципального образования «поселок Уральский» Свердловской области «Наш дом» (фонд № 5, документы за 2003–2013 гг.), Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа поселка Уральский» (фонд № 6, документы за 1982–2010 гг.), Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пос. Уральский» Свердловской области (фонд № 7, документы за 1962–2010 гг.), Думы муниципального образования «поселок Уральский» Свердловской области (фонд № 8, документы за 2000–2008 гг.), Муниципального учреждения «Дом культуры муниципального образования «поселок Уральский» (фонд № 9, документы за 2009–2010 гг.), Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «поселок Уральский» (фонд № 10, документы за 2007–2010 гг.).

Для успешного функционирования муниципального архива сотрудниками соблюдаются предписанные «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» условия хранения документов, обеспечено соблюдение нормативных требований по организации хранения, выдаче и возврату архивных документов различным категориям пользователей, установлен еженедельный контроль за температурно-влажностным режимом, с внесением записи в Журнал учета санитарно-гигиени-

ческих условий, регулярно проводятся проверки наличия и состояния дел и документов, систематически обеспыливают документы (1 раз в квартал), ежедневно проводится влажная уборка и увлажнение воздуха, в помещениях установлены климат-системы или кондиционеры, поддерживающие необходимую температуру и влажность, в рамках обеспечения противопожарной безопасности архивных фондов проведена работа по внедрению специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Минкультуры России от 12. 01. 2009 г. № 3).

Таким образом, в муниципальном архиве поселка Уральский соблюдаются требования по обеспечению сохранности документального наследия, образующегося в деятельности муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории поселка Уральский, как части культурной памяти общества, культурного наследия человечества, тем самым обеспечивается основное предназначение архивов как бесценного хранилища информации о прошлом для настоящего и будущего, хранящего ответы на многие вопросы историков и современников и даже на те, которые еще не были им заданы исследователями.

СЕКЦИЯ 7 УПРАВЛЕНИЕ И ИНФОРМАЦИЯ

А. А. Берстенева

Уральский федеральный университет

ФИНАНСОВЫЙ КУРС ПРАВИТЕЛЬСТВА М. ТЭТЧЕР В ОТНОШЕНИИ ЕЭС

Правительство Великобритании, возглавляемое М. Тэтчер в период 1979–1990 гг., столкнулось с серьезными вызовами экономической дестабилизации. Исследование финансовой политики и результатов ее реализации кабинетом М. Тэтчер представляет значительный интерес для понимания процессов и особенностей не только внутриэкономической стабилизации, но и интеграционного развития Европы последних десятилетий XX – начала XXI вв., а также причин и роли «особого места» Великобритании в Европейском едином сообществе (далее – ЕЭС).

Анализ финансовой политики, проводимой под руководством правительства М. Тэтчер, позволяет установить стратегию, особенности и степень эффективности проводимых мер для решения стоявших перед страной экономических проблем. Продолжением внутреннего финансового курса правительства консерваторов являлся внешнеполитический курс, во многом определивший не только положение в стране и направление реформ, но и политическую судьбу лидеров партии.

В 1979 г. кабинет министров, сформированный консерваторами и возглавляемый М. Тэтчер, состоял из убежденных сторонников свободного рынка. При этом, министр иностранных дел Каррингтон, спикер Палаты общин Гилмор и министр обороны Пим были еще и приверженцами евроинтеграции. Но, как отмечает Д. Янг, Тэтчер старалась максимально ограничить доминирование взглядов этих трех министров во внешней политике. В основном она консультировалась с Питером Миддлтоном, главой британского Казначейства, которое отстаивало курс на сокращение расходов, и в целом, эти взгляды совпадали с экономической концепцией М. Тэтчер направленной на урезание государственных расходов¹.

Жесткий монетарный курс, характерный для Великобритании в 1980-е гг., в значительной степени, носил на себе отпечаток личности премьер-министра – выразителя интересов влиятельных кругов британской экономической элиты, военно-промышленного комплекса и правого крыла консервативной партии. Исходя из философии экономического либерализма, правительство М. Тэтчер поддерживало планы завершения строительства Единого внутреннего рынка, однако эта поддержка ограничивалась лишь мерами «негативной интеграции». Что касается «позитивной интеграции», то позиция Лондона, как, правило, была крайне сдержанной. Великобритания возражала против любых изменений, которые

¹ Young J. W. Britain and European co-operation. London, 1992. P 141.

могли усилить роль институтов сообществ и нарушить, существовавшее в то время институциональное равновесие.

После прихода к власти основной задачей М. Тэтчер на европейском направлении стало стремление заявить о своей стране и ее экономических проблемах в ЕЭС так, чтобы быть услышанной. В качестве «поля битвы» Железная леди на долгие годы выбрала общую аграрную политику (далее ОАП) и бюджетный взнос Британии¹.

Вся деятельность Железной леди на этом направлении была подчинена трем целям. Во-первых, устранению противоречий между ОАП, принципами формирования бюджета ЕЭС и собственными экономическими установками в пользу последних. Во-вторых, политическому усилению страны через экономические баталии и завоевание прочных позиций Великобритании в Общем рынке. В-третьих, защите национальных интересов страны².

Таким образом, финансовый курс консерваторов призван был обеспечить достижение Соединенным Королевством основной цели: путем разрешения бюджетной проблемы и реформирования ОАП защитить свои национальные интересы, повысить авторитет в Сообществе, и, по возможности, встать в один ряд с Францией и Германией. В 1979–1983 гг. эта задача стала магистральной в европейской политике М. Тэтчер.

На Страсбургском Совете британский премьер-министр выдвинула бюджетный вопрос и добивалась от коллег обещания, что к следующему саммиту Комиссия Европейского сообщества (далее КЕС) подготовит предложения по решению проблемы британского вклада. В 1980 г. в Брюсселе был достигнут компромисс, означавший снижение британского взноса на 10 %, одновременно были подняты закупочные цены на 5 %³.

В декабре 1985 г. на Люксембургском саммите Европейского Сообщества состоялось принятие Единого европейского акта, который был, во многом, компромиссом между европейскими федералистами и сторонниками национальных государств. В документе было закреплено основное положение – создание единого европейского экономического пространства к 1992 г.⁴, то есть к тому времени, когда, как ожидалось, все необходимые для этого законодательные реформы были бы завершены.

Одним из важных положений Манифеста консервативной партии 1987 г.⁵ были более выгодные условия пребывания в ЕЭС, чем когда-либо раньше, поэтому в качестве основных направлений европейской политики предполагалось установление единого рынка, защита торговых интересов европейских стран и установление более дешевых аэротарифов.

¹ May A. Britain, the Commonwealth and Europe: The Commonwealth and Britain's Applications to Join the European Communities. New York. 2001. P. 57.

² Перегудов С. П. Тэтчер и тэтчеризм. М., 1996. С. 102.

³ Thatcher M. The Downing. Street years. London; Longman, 1993. P. 89.

⁴ Single European Act. 1987. P. 1009.

⁵ Conservative Party General Election Manifesto 1987 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.conservativemanifesto.com/1987/1987-conservative-manifesto.shtml> (дата обращения: 05.07.2015).

После победы на выборах в 1987 г. перед правительством М. Тэтчер стояли задачи удержания завоеванных у Сообщества бюджетных скидок и снижения расходы на ОАП.

Однако в 1989 г. комитетом Ж. Делора была разработана Программа создания валютного и экономического союза, предусматривавшая создание общего рынка, поощрение конкуренции в ЕЭС, координацию экономической, бюджетной, налоговой политики в целях сдерживания инфляции, стабилизации цел и экономического роста, ограничения дефицита госбюджета и совершенствования методов покрытия.

В частности в Докладе Ж. Делора содержался план создания монетарного союза в три этапа. Первый этап включал в себя шаги государств-членов направленные на снятие ограничений на движение капитала, а также постепенную экономическую и валютную конвергенцию экономик участвующих государств (М. Тэтчер поддержала данную инициативу). На втором этапе обменные курсы стран-участниц должны были быть зафиксированы и после этого – начаться координация валютной политики. Третий этап подразумевал введение единой валюты и делегирование полномочий в сфере монетарной политики Европейскому центральному банку. М. Тэтчер отказалась поддерживать последние два этапа. Как отмечал помощник британского премьера, М. Тэтчер считала механизм валютных курсов (далее МВК) способом Германии захватить власть в Европе².

Негативное отношение М. Тэтчер к докладу Ж. Делора, привело к возникновению глубоких разногласий внутри Сообщества. Цель этих этапов была определена достаточно четко: единая европейская валюта, управляемая Советом независимого центрального банка, который не будет подчиняться указаниям национальных правительств или органов Европейского Сообщества. Великобритания выступила против предложения о полном присоединении Англии к единой валютной системе (далее ЕВС), против создания центрального европейского банка и введения в ЕЭС единой валютной системы.

Тем не менее, на основе плана Делора к декабрю 1991 г. был выработан Маастрихтский договор о Европейском союзе, предусматривающий поэтапное формирование валютно-экономического союза.

В период 1979–1984 гг. кабинет М. Тэтчер, во многом благодаря твердой позиции Британии в ЕЭС достиг следующих результатов: реформирование бюджета и ОАП; взнос страны был снижен, а закупочные цены определены на приемлемом уровне, Англия подняла свой престиж в Общем рынке³.

В 1985–1990 гг. интенсивность экономического подъема в Великобритании была значительно выше, чем в других странах⁴ (уже 1993 г. наблюдался выход из кризиса, в то время как в странах-партнерах по Европейскому союзу спад продолжался). Целью европейской политики в это время стало восстановление

¹ Thatcher M. The Downing. P. 128.

² Lawson D. Saying the Unsayable about the Germans: An Interview with Nicholas Ridley. Spectator, 14 July 1990. P. 6.

³ Geddes A. The European Union and British politics. New York, 2004. P. 153.

⁴ Bulmer S. British devolution and European policy-making: transforming Britain into multi-level governance. Macmillan. 2002. P. 98.

влияния Лондона на континенте и достижение максимальной экономической выгоды от евроинтеграции.

Таким образом, итогом финансового курса Великобритании в отношении ЕЭС в период 1979–1990 гг. стало своего рода «наложение» на британскую национальную экономическую модель механизма Сообщества, что не изменило ни хозяйственную структуру в стране, ни ее внешнеэкономические и политические приоритеты. Жесткой оставались финансовая политика Лондона, в частности, монетаристский курс кабинета М. Тэтчер, которая утвердила особый статус Великобритании в Сообществе и заложила основы для изменения принципов положения страны в ЕЭС.

Т. В. Валов

Уральский федеральный университет

СМИ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОЛИТИЧЕСКОЙ БОРЬБЫ (НА ПРИМЕРЕ ВЫБОРОВ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 1999 Г.)

Информация всегда была важнейшим ресурсом в борьбе за власть и ответственность. Это особенность обусловлена тем обстоятельством, что большая часть населения не имеет возможности быть погруженной в ежедневную деятельность властных структур, не обладает необходимыми знаниями и компетенциями, чтобы адекватно воспринимать динамику сложных политических и экономических процессов. В связи с этим, для властвующих элит важно не столько эффективно осуществлять свои функции, развивая управляемое ими сообщество, сколько грамотно генерировать привлекательный образ собственной деятельности. Эта черта особенно ярко проявляется в ходе избирательных кампаний, когда в сжатые сроки определенная политическая сила должна максимально четко и выразительно «продать» свой позитивный образ населению, сыграв не столько на рациональной сфере, сколько на мире человеческих эмоций, на иррациональном пласте человеческой психики. Как говорил еще Макиавелли: «Люди большей частью судят по виду, так как увидеть дано всем, а потрогать руками – немногим. Каждый знает, каков ты с виду, немногим известно, каков ты на самом деле, и эти последние не посмеют оспорить мнения большинства»¹. В последнее десятилетие XX в. влияние информационных потоков на общество существенно усилилось в связи с активным развитием телевидения, распространением ряда других информационных технологий, которые стали активно вовлекаться в противостояние различных общественных сил и политических институтов. Данная проблематика особенно актуальна сейчас, в 2010-е гг., когда информационные технологии шагнули далеко вперед и позволяют очень существенно влиять на взгляды населения, конструируя многомерную картинку выгодной определенным силам «реальности». В этой связи интересна социологическая теория

¹ Макиавелли Н. Государь. М., 2009. С. 85.

«agenda-setting» или теория повестки дня, которая находится в русле поиска механизмов формирования псевдорельности в массовом сознании, используемых при создании сообщений в новостных информационных передачах. Указанными поисками, в частности, занимались М. Маккомбс и Д. Шоу, которые утверждали, что аудитория через СМИ не только узнает о событиях, но и получает информацию о значимости этих событий, что влияет на познавательные возможности аудитории и тем самым свидетельствует о серьезных параметрах власти института масс-медиа. Согласно им, СМИ обладают способностью выделять определенные события (проблемы, темы, явления) и акцентировать на них внимание, заставляя аудиторию воспринимать эти события как чрезвычайно важные, и, таким образом, существенно влияют на жизнь общества¹. Проблема заключается в том, насколько силен информационный ресурс и как велико его влияние на политические процессы на федеральном и региональном уровне. Является ли информационное воздействие определяющим или нет.

В целом, в том или ином виде, информационная составляющая политико-общественных процессов всегда играла существенную роль. Дезинтеграция Советского Союза стала стремительно прогрессировать после начала политики «гласности»: возможности высказывать различные политические взгляды, публиковать альтернативные политические программы и т. д. В тоже время, в постсоветской России стартом практики активного массированного информационного воздействия на избирателя стали выборы президента 1996 г., когда медиамагнаты объединили информационные и финансовые усилия для поддержки Б. Н. Ельцина, значительнейшим образом повлияв на итог президентских выборов. После них стало понятно, что при необходимости СМИ могут поднять рейтинг политика с нуля до очень приличного уровня и внести колоссальный вклад в его победу.

К 1999 г., на который были намечены выборы губернатора Свердловской области, региональная политическая элита были разделены на два блока, группировавшихся вокруг мэра г. Екатеринбурга А. М. Чернецкого и действующего губернатора Э. Э. Росселя. Данная политическая конструкция в течение 1990-х гг. была довольно устойчивой и, по мнению автора, ее можно обозначить как «неформальная структура» политической элиты Свердловской области². Весной 1998 г. два блока прошли горнило избирательной кампании в Законодательное Собрание Свердловской области, где команду Росселя представляло общественное движение «Преображение Урала», а команду мэра уральской столицы партия – «Наш дом – наш город». В ходе выборов было выявлено большое количество нарушений, впервые в Свердловской области столь широко приме-

¹ McCombs M. Agenda setting. Readings on Media, Public Opinion, and Policymaking. New York, 2016. P. 20.

² Валов Т. В. Российская региональная политическая элита второй половины 1990-х гг.: основные подходы к изучению (на примере Свердловской области) // Документ в современном обществе: парадигмы прошлого и реалии настоящего. Екатеринбург, 2016. С. 214.

нялись и методы так называемого «черного пиара», направленные на компрометацию тех или иных участников избирательной кампании¹. Политическим результатом стало ослабление в Областной Думе позиций «Преображения Урала» и усиление позиций его главного политического соперника «Наш дом – наш город». Выборы же губернатора лета 1999 г. можно считать пиком противостояния данных группировок политической элиты.

Обе стороны к началу кампании обладали значительными информационными ресурсами. К холдингу Чернецкого можно отнести: газеты «Вечерний Екатеринбург», «Уральский рабочий», «Главный проспект», информационное агентство СОАПИ, радио «Студия-город», два симпатизирующих канала – 41-й канал и РТК. В число прогубернаторских СМИ: областное ТВ (выходящее на частоте ТВЦ), «Областная газета», Телевизионное Агентство Урала (Новости 9½ - Иннокентий Шеремет), агентство «Регион-информ», газета «Вечерние ведомости»². Значительную роль сыграл выбор наиболее влиятельного медиа-холдинга «Четвертый канал» в сторону группы А. М. Чернецкого, это вызвало изменение позиции сетевого партнера «4 канала» – НТВ, где стали появляться сюжеты с критикой Росселя. При этом, губернатор стал чаще появляться на ОРТ, что частично компенсировало неудачу с НТВ. Телевидение, конечно, играло первостепенную роль. Известно, что человеческий мозг сможет устойчиво зафиксировать только десятую часть прочитанных газетных материалов и целых 50 % телевизионной информации. Эти данные совпадают с предпочтениями отечественных рекламодателей: размещая рекламу в СМИ, 38 % российских компаний обращаются на телевидение, 24 % – в газеты и лишь 13 % – в журналы³. В сфере политического PR дело обстоит сходным образом и телевидение остается основным инструментом политического влияния на избирателя. Тот, кто контролирует голубой экран, владеет умами. В целом, по мнению, А. Д. Кириллова, команда Росселя обладала намного более эффективными информационными ресурсами⁴. Кандидат в губернаторы от КПРФ В. Д. Кадочников возмущался, что: «Все СМИ в руках команды Росселя и Чернецкого. Меня даже в назначенное время не пускают на телевидение»⁵.

Писатель А. В. Иванов освещает данную кампанию следующим образом: «Медиавойна разгорелась не по-детски. На черный пиар отвечали черным пиаром, на террор – террором. Команды конкурентов безбожно врали, заливали друг друга лютым компроматом, обвиняли в коррупции, в связях с криминалом, в политической импотенции и в том, что кандидат – непременно чей-то наймит»⁶. Стороны использовали самые разные пиар-ходы. Одной из самых скандальных

¹ Власова В. В. История общественно-политического развития Свердловской области в годы «перестройки» и становления новой российской государственности (1985–2000 гг.). Екатеринбург, 2005. С. 159.

² Минченко Е. Н. Как стать и остаться губернатором. Екатеринбург, 2001. С. 154.

³ Санаев А. Выборы в России. Как это делается. М., 2005. С. 170.

⁴ Кириллов А. Д. С. Политическая история Урала и Уральского федерального округа. 1985–2007 гг. Екатеринбург: Уральский рабочий, 2008. С. 287.

⁵ Кинолетопись Урала 1999 г. №5. Выборы губернатора Свердловской области. // Netfilm [Электронный ресурс] URL: <https://www.net-film.ru> (дата обращения: 05. 12. 2016).

⁶ Иванов А. В. Ебург. М., 2014. С. 415.

стала статья «Хайль, Россель!», в которой проводилась параллель между Росселем и Гитлером, говорилось о его немецких миллионах и т. п.¹ Также активно велось искажение пропаганды противника, когда к лозунгам на билбордах подписывались слоги, слова, частицы, искажающие смысл лозунга или меняя его на прямо противоположный. Преображение Урала заказало видеопродукцию, которая заключалась в перечислениях достижений области при Росселе. Пиар-акция Чернецкого выстраивалась вокруг слогана «Знаем. Верим. Выберем». В борьбу активно включилась и третья «внесистемная сила» - общественное движение «Май», которые своими акциями, создавали массу информационных поводов. Венчала эти акции организация, так называемого палаточного городка, у здания областного Правительства.

Сенсация первого тура (29.08.1999) заключалась в том, что второе место на выборах после Росселя (38,83 %) завоевал кандидат от движения «Май» А. Л. Бурков (18,34 %), а А. М. Чернецкий (15,46 %) выбыл из электоральной гонки. Во втором туре (12.09.1999), Э. Э. Россель, набрав 63,09 %, одержал убедительную победу.

Таким образом, можно сделать вывод, что информация и политические процессы тесно переплетены в рамках современного общества. СМИ являются важнейшим инструментом, значительно влияющим на динамику политической жизни страны. Без активного обращения к информационным технологиям очень сложно получить и удержать власть, осуществлять управление страной. В ходе данной избирательной гонки нельзя сказать, что СМИ сыграли решающую роль, но их влияние было весьма существенно.

Е. О. Ваулина

Уральский федеральный университет

«БЕЛАЯ БАШНЯ» ЕКАТЕРИНБУРГА КАК УДАЧНЫЙ ПРИМЕР ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПАМЯТНИКА КОНСТРУКТИВИЗМА

Белая Башня была построена в 1931 г. по проекту архитектора М. В. Рейшера. Она является объектом культурного наследия федерального значения². Уже в 1930-х гг. Белая Башня стала знаковым объектом, а впоследствии – одним из символов Свердловска и Екатеринбурга.

Обстоятельства сложились так, что уже в 1960-х гг. Водонапорную башню Уральского завода тяжелого машиностроения (УЗТМ) перестали использовать по назначению. С этих пор встал вопрос о том, что же будет со зданием. Сам

¹ Карякин К. Хайль, Россель! // Коммерсант. 1999. 4 июня. № 95 [Электронный ресурс]. URL: <http://kommer-sant.ru/doc/219544> (дата обращения 07.12.2016).

² Объекты культурного наследия Екатеринбурга // Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области: [Электронный ресурс]. URL: http://mugiso.midural.ru/docsmgs/?ELEMENT_ID=591&phrase_id=90243 (дата обращения: 22.01.2017).

создатель предлагал сделать там молодежное кафе на 50 мест и киоск «Мороженое, воды»¹, но проект так и не согласовали в связи с тем, что не было эвакуационного выхода.

После этого было еще огромное количество предложений по поводу того, что можно сделать с Белой Башней: бассейн, сауна, ночной клуб «Лед», дельфинарий, самогонный аппарат и многое другое.

В 1980-х гг. бывшая водонапорная башня находилась в ведении одноименной страховой компании², а в середине 2000-х гг. охранное обязательство на Белую Башню принадлежало региональному представительству российского «Красного Креста»³.

В результате своей многолетней истории бывшая водонапорная башня УЗТМ пришла в запустение: она разрушалась под воздействием осадков, превратилась в общественный туалет и место сбора маргинальных личностей, да и давно уже перестала быть белой, так как ее стены оказались покрытыми разнообразными граффити.

И вот в этот самый момент в жизни Белой башни появилась архитектурная группа Podelniki, которая официально зарегистрирована как «Свердловская региональная общественная организация «Группа архитектурных инициатив, событий и коммуникаций». Она была создана в 2012 г. в Екатеринбурге. На момент создания в нее входили: Волков Евгений, Иванова Полина, Краснова Ольга и Савилова Антонина⁴. Позже к ним присоединились Павел Логинов, Николай Смирнов и Владимир Грязнов. До восстановления Башни, Podelniki занимались созданием «Обзорных экскурсий» на сайте Roomplee, организовали «Дни архитектуры» в Екатеринбурге⁵.

Как общественной организации Подельникам полагалось помещение. В это же самое время «Красный крест» отказался от Белой Башни. Подельники подали документы, и уже в сентябре 2012 г. здание оказалось в их бессрочном пользовании⁶. Сейчас собственником Белой Башни является Росимущество, а земля под ней принадлежит Екатеринбургу.

Коллектив Подельников оказался первой организацией, участники которой от слов перешли к делу. Им стало ясно, что прежде, чем выбирать, что будет в бывшей водонапорной башне, стоит провести консервацию, чтобы памятник советского авангарда наконец перестал разрушаться.

¹ См.: Буданцева Т. Водонапорная Башня УЗТМ // www.1723.ru: Екатеринбург–Свердловск-2006 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.1723.ru/read/books/white-tower.htm> (дата обращения: 22.01.2017).

² Там же.

³ См.: Кожихова Т. Белая Башня позорит Екатеринбург перед европейцами // Вечерний Екатеринбург. 2015. [Электронный ресурс]. URL: <http://veved.ru/press/10105-belaya-bashnya-pozorit-ekaterinburg-pered-evropejsami.html> (дата обращения: 29.01.2017).

⁴ См.: Загряжский А. Как восстанавливали Белую Башню в Екатеринбурге // Strelka: журнал 2016 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.strelka.com/ru/magazine/2016/08/23/white-tower-in-ekaterinburg> (дата обращения: 28.01.2017).

⁵ См.: Базуева Д. Личное дело: Участница арх-группы Podelniki о новой жизни Белой башни // It's my city 2012. [Электронный ресурс]. URL: <http://itsmycity.ru/blog/post/id/3649> (дата обращения: 28.01.2017).

⁶ См.: Загряжский А. Как восстанавливали Белую Башню в Екатеринбурге.

Podelniki составили реальный план действий, который включал следующие действия: проведения субботника, установка забора и замка на входной конструкции, исследование конструкций Башни, осуществление консервации, реализация «культурных лабораторий», разработка проекта с выбором новой функции здания и реставрация по выбранному проекту¹.

Шаг за шагом Podelniki стали восстанавливать Белую Башню. Для того, чтобы реализовать свой проект, активисты участвовали в конкурсах, и им удалось выиграть.

С 2013 г. общий бюджет «Проекта» составил около пяти миллионов рублей, причем если Министерство культуры России предоставило грант в размере двух миллионов рублей на мероприятия по включению Белой Башни в культурный контекст Екатеринбурга, то Благотворительный фонд Потанина аналогичную сумму выделил на создание в помещении водонапорной башни экспозиции и выставочной арт-площадки. Около миллиона рублей было собрано от жителей города и предпринимателей на проведение необходимых проектных работ по консервации объекта, а также ремонтные работы.

К тому моменту, как Podelniki занялись восстановлением Башни, они были известны общественности по своим прежним проектам, которые принесли очевидную пользу городу. Это позволило им заручиться поддержкой властных структур: Администрации Екатеринбурга, Министерство культуры Свердловской области. Их партнерами стали: Союз архитекторов, музей истории УЗТМ, УралГАХУ, ГЦСИ, издательство TATLIN, архитектурное бюро «Рождественка» и библиотека им. Горького. В качестве спонсоров выступили: Уральский банк реконструкции и развития, автохолл «Белая Башня», СтройТЭК и УралОбувь².

4 августа 2016 г. состоялось торжественное открытие первого этажа Белой Башни, а 20 августа она приняла горожан на экскурсию и презентацию фильма об истории этого объекта. Внутри памятника был открыт кинозал, а верхняя площадка вновь используется как смотровая³. На сегодняшний день требуются средства на оплату коммунальных услуг, охрану объекта и осуществление бухгалтерских услуг. Самое главное, что Белая Башня перестала разрушаться и обрела собственную функцию.

Следующим этапом должны стать мероприятия и работы по реставрации Белой Башни, только один проект оценивается, предварительно в шесть миллионов рублей, которые Арх-группа «Подельники» планирует собрать благотворительными взносами, а также проведением на территории памятника экскурсий и других мероприятий. Именно для реализации концепции организации выставочного пространства выделена грантовая поддержка фонда Потанина⁴.

¹ См. : Концепция проекта // Белая башня: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tower1929.ru/dokumenty-proekta> (дата обращения: 29.01.2017).

² Там же.

³ См. : Аникин А. Минкульт России и Фонд Потанина вернули Белую Башню. // Уральский меридиан: информ. агентство [Электронный ресурс]. URL: <http://ural-meridian.ru/minkul-t-rossii-i-fond-potantina-vernuli-beluyu-bashnyu/> (дата обращения: 29.01.2017).

⁴ Там же.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФРАНЦИИ

Государственная служба существует в каждой стране, она обеспечивает выполнение государством своих экономических, политических, социальных, внешних функций и играет важнейшую роль. Эффективная государственная служба – это ключевой фактор прочности государственной власти, ее авторитета, обеспечения взаимодействия с обществом и гражданином.

Во всех странах мира государственной службе уделяется особое внимание, постоянно ведется ее реформирование с целью совершенствования, приспособления к изменяющейся действительности.

Нормативно-правовой основой государственной службы Франции является в первую очередь Конституция Французской республики.

Современная Конституция Франции, принятая в 1958 г., содержит небольшую преамбулу, в которой подтверждает преемственность основных положений о правах человека, изложенных в Декларации 1789 г. и Конституции 1946 г. В Декларации говорится: «Всеим гражданам ввиду их равенства перед законом открыт в равной мере доступ ко всем общественным должностям, постам и службам сообразно их способностям и без каких-либо иных различий, кроме обуславливаемых их добродетелями и талантами»¹.

Конституция Франции имеет 16 разделов: о Суверенитете, Президенте Республики, Правительстве и Парламенте, об отношениях между Правительством и Парламентом, о договорах и международных соглашениях, о Конституционном совете, судебной системе и Высшем суде, об Уголовной ответственности членов правительства, о экономическом, социальном и экологическом советах, о защите прав, о местных органах власти, о пересмотре Конституции, о Европейском союзе, о переходных положениях.

Так, в статье 1-й закреплено положение о равенстве доступа женщин и мужчин к должностям, к общественным постам. Согласно 13-й статье Президент обладает правом назначения на высшие гражданские и военные должности. В статье 20 зафиксировано, что Правительство определяет и проводит политику нации. В его распоряжении находится администрация и вооруженные силы, а в статье 34-й закреплено положение о том, что Законы принимаются Парламентом. Закон определяет нормы, относящиеся к установлению категорий государственных (публичных) учреждений и основных гарантий, предоставляемых гражданским и военным государственным служащим².

¹ Декларация прав человека и гражданина [Электронный ресурс]. URL: <http://www.conseil-constitutionnel.fr/conseil-constitutionnel/francais/la-constitution/la-constitution-du-4-octobre-1958/declaration-des-droits-de-l-homme-et-du-citoyen-de-1789.5076.html> (дата обращения 08.02.2017 г.).

² Конституция Французской республики от 04.10.1958 г. (с изменениями от 23 июля 2008 года) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.conseil-constitutionnel.fr/conseil-constitutionnel/francais/la-constitution/la-constitution-du-4-octobre-1958/texte-integral-de-la-constitution-de-1958.5074.html> (дата обращения 02.02.2017 г.).

Ключевое место в иерархии законов занимают так называемые статуты, существуют статуты особые и специальные, общие и обобщающие.

В «Общем статуте» (Уставе государственной службы), закреплены основы организации государственной службы Французской Республики, определены условия и порядок поступления на службу, функциональные обязанности служащих, продвижение по службе, порядок присвоения чинов и рангов. Статут применяется ко всем лицам, которые занимаются профессиональной деятельностью на государственной службе. «Общий статут» (Устав) состоит из четырех законов: Закон 1983 г. «О правах и обязанностях чиновников», Закон 1984 г., который содержит уставные положения о государственной службе, Закон 1984 г., содержащий положения о местной службе, Закон 1986 г., содержащий положения о государственной медицинской службе.

Помимо общего статута некоторые виды государственной службы регулируются особыми и специальными статутами. Их задача заключается в регламентации применения «Общего статута» к государственным служащим отдельных ведомств и категорий государственных служащих: полиции, пожарной охраны, работников системы воздушных перевозок.

Государственная служба Франции определяется как совокупность людей, находящихся на службе государства, местных коллективов и их административных учреждений.

Правовая доктрина и административная практика различают два понятия в государственном управлении: чиновник и служащий. В законодательстве Франции имеется четкое определение понятия чиновник. Чиновник – это лицо, назначенное на государственную должность, включенное в административный штат и получившее отличительный ранг управленческой иерархии. То есть все чиновники во Франции – это лица, занимающие государственные должности, и они являются государственными служащими, но не все государственные служащие обладают правами чиновника. Чиновник связан с государственной службой на всю профессиональную жизнь, а вот другие категории государственных служащих рассматриваются как временные кадры. Служащий – это лицо, которое принимает участие в несении административной службы на благо того государственного органа, в котором занимает определенную должность¹.

В организации государственной службы Франции сочетаются система найма («открытая государственная служба») и система карьеры («закрытая государственная служба»). В соответствии с этим государственные служащие делятся на две большие группы: к «открытой системе» относятся служащие, работающие на условиях почасовой оплаты и по контракту, стажеры, не являющиеся чиновниками, работающие в государственных учреждениях по найму. К «закрытой» системе относятся служащие-чиновники, постоянно работающие в системе государственной службы и составляющие ее костяк².

¹Апон М. Е. Государственная служба в зарубежных странах: учебное пособие. Санкт-Петербург, 2016. С. 37.

²Зенков М. Ю. Зарубежный опыт управления: Государственная служба: Учебное пособие. Новосибирск, 2004. С. 56.

В настоящее время во Франции существует специальное Министерство государственной службы, государственной реформы и децентрализации, в ее состав входит Генеральная дирекция администрации и государственной службы. Ее задачи контролировать соблюдение Общего устава (статута) государственной службы, собирать статистические данные, управлять соответствующим имуществом, руководить работой по реорганизации административных учреждений. Полномочия Генеральной дирекции распространяются на всех государственных служащих. Она участвует и в руководстве учебными заведениями по подготовке и переподготовке кадров для государственной службы.

В системе центральной государственной службы существует также ряд консультативных органов: Паритетные административные комиссии для каждого корпуса (штата) служащих, они занимаются вопросами продвижения по службе и следят за соблюдением дисциплины; Паритетные технические комитеты, занимающиеся организационными и уставными вопросами государственной службы; Комитеты гигиены и безопасности, создаваемые в каждом учреждении¹.

Н. А. Давлетханова

Уральский федеральный университет

РОЛЬ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕТОДОВ В СИСТЕМЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Проблема информационной безопасности остается актуальной в настоящее время, прежде всего из-за возрастающей роли информации в жизни современного общества. В связи с этим система ее защиты нуждается в постоянном развитии. Кроме того, развитие технических возможностей для несанкционированного доступа требует разрабатывать новые методы и способы его предотвращения.

Структуру защиты информации можно разделить на организационные методы и технические. И если технические зависят от разработки программного обеспечения компьютеров, их мощности и вида, то организационные составляют утвержденный алгоритм работы персонала, осуществляющего операции с защищенной информацией.

Информационная безопасность подразумевает решение ряда задач, таких как:

- формирование и совершенствование организационной структуры защиты информации, развитие научно-технических и кадровых возможностей;
- создание правовых, организационных и научно-технических условий для обеспечения защиты информации;
- обеспечение достаточно эффективной защиты информации;

¹ Зенков М. Ю. Зарубежный опыт управления: Государственная служба: Учебное пособие. Новосибирск, 2004. С. 55.

– создание эффективной и гибкой системы управления деятельностью системы защиты информации, приспособленной к постоянно изменяющимся условиям обстановки.

Для выполнения поставленных задач руководство разрабатывает стратегический план работы как для единичного достижения целей, так и для постоянного осуществления деятельности с защищаемой информацией.

Стратегия – комбинация из запланированных действий и быстрых решений по адаптации предприятия к новым возможностям получения конкурентных преимуществ и новым угрозам ослабления ее конкурентных позиций.

Основными целями при построении стратегии защиты информации стоит выделить конфиденциальность и целостность этой информации.

Конфиденциальность предполагает осуществление комплекса мер, обеспечивающих сохранность информации от лиц, не располагающих правом доступа к ней, либо определяющих частичный доступ в рамках их должностных полномочий и статуса.

Вторая цель – целостность – заключается в сохранности информации от различных искажений, порчи, изменений.

Основную роль в осуществлении организационных мер защиты информации играет руководство. В его задачи входит планирование мероприятий по созданию системы безопасности информации на предприятии, персональный контроль за исполнением утвержденных правил, утверждение списка сотрудников, имеющих доступ в той или иной скрываемой информации в соответствии с их должностными полномочиями, определение информации, подлежащей стать конфиденциальной.

Комплекс организационных мер защиты информации делится на несколько видов:

- организация работы с персоналом;
- организация пропускного режима внутри предприятия;
- планирование мероприятий по защите информации;
- осуществление аналитической работы и контроля¹.

Основные принципы организационной защиты информации:

– принцип комплексного подхода – эффективное использование сил, средств, способов и методов защиты информации для решения поставленных задач в зависимости от конкретной складывающейся ситуации и наличия факторов, ослабляющих или усиливающих угрозу защищаемой информации;

– принцип оперативности принятия управленческих решений (существенно влияет на эффективность функционирования и гибкость системы защиты информации и отражает нацеленность руководства и персонала предприятия на решение задач защиты информации);

– принцип персональной ответственности – наиболее эффективное распределение задач по защите информации между руководством и персоналом предприятия и определение ответственности за полноту и качество их выполнения².

¹ Гришина Н. В. Организация комплексной защиты информации. М., 2007. С. 27.

² Жигулин Г. П. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности. СПб., 2014. С. 45.

При создании системы безопасности информации руководство использует несколько подходов. Один из них – изучение общей защищенности информации на данном этапе деятельности. Такой анализ направлен, прежде всего, на выявление отдельных документов либо групп документов, подлежащих конфиденциальности и особой сохранности от искажения и утраты.

Кроме того, руководство должно учитывать средства и возможности своего предприятия, а также значимость конфиденциальных документов и степень их использования в деятельности. Так, если компания повседневно связывает свою работу с защищаемой информацией, то средства и уровень контроля должны соответствовать. При этом стоит выделить отдельное подразделение, отвечающее за контроль над соблюдением всех норм и положений, установленных системой безопасности информации. И напротив, если конфиденциальная информация используется крайне редко и только в определенных случаях, то руководителю достаточно возложить обязанности контроля на какого-либо сотрудника.

Руководитель несет персональную ответственность за организацию и соблюдение установленных мероприятий, направленных на предотвращение утечки сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, и утрат носителей информации. Он должен:

- знать фактическое состояние дел в области защиты информации, организовывать постоянную работу по выявлению и закрытию возможных каналов утечки ценной информации;
- утверждать обязанности и задачи должностным лицам и структурным подразделениям в этой области;
- проявлять высокую требовательность к персоналу предприятия в вопросах сохранности конфиденциальной информации;
- оценивать деятельность должностных лиц и эффективность мероприятий по защите информации¹.

Организационные методы являются основополагающими при создании системы информационной безопасности. При их применении реализуются такие задачи как:

- создание эффективного механизма управления в учреждении;
- осуществление персональной ответственности, как первого руководителя компании, так и тех сотрудников, в чьи должностные обязанности входит работа с конфиденциальными сведениями;
- определение и утверждение перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию;
- ограничение лиц, имеющих доступ и допуск к секретной информации, и отражение этого решения в нормативно-правовых документах учреждения, предприятия;

¹ Громов Ю. Ю., Иванова О. Г., Мартемьянов Ю. Ф. Методы организации защиты информации. Тамбов, 2013. С. 28.

– подбор персонала, допускающего к конфиденциальным сведениям, постоянное обучение сотрудников, поддержание благоприятных условий для работы, предоставление всех необходимых технических оснащений для осуществления деятельности с секретной информацией;

– осуществление систематического и строго контроля над соблюдением всех установленных норм и правил при работе с конфиденциальными сведениями.

Таким образом, можно заметить, что направленность и структуру системы защиты информации на предприятии определяют организационные методы. Они определяют круг лиц, осуществляющих деятельность в сфере безопасности информации, задачи, цели и тип системы, а также дает возможность подобрать необходимые технические средства с учетом требований и условий компании. Организационный подход устанавливает контроль и ответственность сотрудников при осуществлении своей работы.

О. И. Данченко

Пермский институт ФСИН России

РАЗВИТИЕ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА И ГОСУДАРСТВА В НАЧАЛЕ ХХІ В.

Государство, бесспорно, является самым обширным и важным институтом, который имеет определенный механизм управления обществом для его нормального функционирования. Общество является неотъемлемой частью государства. Что, прежде всего, понимается под обществом? Это определенный круг людей, связанный между собой общими интересами, желаниями, целями и т. д. Некоторые ученые не только современности, но и древних времен, считают, что общество есть «мать» государства. Мы полностью согласны с данной точкой зрения. Прежде всего, стоит вспомнить о том, что в начале образовывались семьи, которые разрастались. Через некоторый период времени образовался первобытнообщинный строй, в котором соответственно существовало общество, состоящее из первобытных людей. Затем образовалось общество охотников и собирателей. Государство было образовано лишь на определенном этапе развития общества. Соответственно, именно общество породило государство, для облегчения своей жизни. Рассматривая весь процесс развития государства, мы можем наблюдать, что на начальных стадиях государство полностью подавляло и подчиняло себе общество. На протяжении тысячелетий общество развивалось, обрело независимость и самосознание. Как же именно общество пришло к такому решению: просто сложившиеся обстоятельства или осознанное желание общества влиять на деятельность государства?

Нельзя не заметить, что во все времена ученых интересовал процесс развития общества и социальной политики Российского государства в разные исторические периоды. Ученых прежде всего интересует процесс взаимодействия информации и общества.

Распад СССР был ударом по экономике страны. Государство пострадало как во внутренней деятельности, так и во внешней. На мировой арене теперь осталось только одна сверхдержава. Конечно пострадали и граждане, по моему мнению, именно в данный момент общество стало анализировать поступки власти, и постепенно от него отделяться. С образованием нового государства стало образовываться новое общество, с новыми принципами, взглядами на жизнь и проводимую государством политику. Советское общество морально не было готово к распаду государства и образованию сильного гражданского общества, которое будет регулировать все сферы жизнедеятельности. Начиная с 1990-х гг. общество находится на новой стадии развития где главными факторами являлись знания и информация. Данные ресурсы в дальнейшем стали занимать одно из главных мест в жизнедеятельности общества.

Российская социальная политика имеет множество особенностей, которые сформировались еще в советское время, такой особенностью является «сравнительно высокая доля государственного регулирования и государственного финансирования системы социально защиты, малая доля участия благотворительных организаций в данной сфере, публичность в определении концепций, целей, задач их методов реализации в социальной политики страны»².

В зарубежных странах, как ни странно, общество стало самостоятельным намного раньше, чем общество в Российской Федерации. В зарубежных странах владение и использование знаний и информации также стало использоваться раньше, что явилось несомненным преимуществом³.

На примере США мне хочется показать насколько сильное гражданское общество образовалось в данном государстве. Как известно 8 ноября 2016 г. в США проходили выборы нового Президента. Большая часть СМИ, а также не малая доля стран, предсказывали победу на выборах Хиллари Клинтон, представителя демократической партии. Основная борьба разворачивалась между Хиллари Клинтон и Дональдом Трампом, который является представителем республиканской партии. В результате проведенных выборов Президентом стал Дональд Трамп, что явилось абсолютной неожиданностью. По мнению Джулиана Ассанжа, известного как создателя WikiLeaks, данные выборы были победой не только Трампа, но и победой американского общества, которое доказало свою самостоятельность и желание участвовать в жизни государства. Конечно, общество не могло достичь такого развития самостоятельно, не прибегая к помощи

¹ Апостолова Т. М., Косевич Н. Р. Социальная политика Российской Федерации и правовой механизм ее реализации: учебник для вузов. М., 2008 Гл. 1–3 // Iknigi. net [Электронный ресурс]. URL: <http://iknigi.net/avtor-tatyana-apostolova/42819-socialnaya-politika-rossiyskoy-federacii-i-pravovoy-mehanizm-ee-realizacii-uchebnik-dlya-vuzov-tatyana-apostolova/read/page-1.html> (дата обращения: 11.03.2017).

² Шилова Л. С. Охрана здоровья дошкольников. Справочное пособие для ДОУ, 2008. §2 // Knigilib. net [Электронный ресурс]. URL: <http://knigilib.net/book/449-rossijskie-pacienty-shilova/7-2-socialnaya-politika-ot-sssr-i-do-rf.html> (дата обращения: 11.03.2017).

³ Социальная политика: учебник для вузов. М., 2013.

государства, государство играло очень важную роль. Государство, как важнейший институт в жизни человека и общества в общем, предоставляло «почву» для развития именно гражданского самостоятельного общества.

Нельзя упустить из виду факт того, что в России 18 сентября 2016 г. были проведены выборы в Государственную Думу. В данном мероприятии участвовала меньше 50 % населения страны. Казалось бы, такая огромная страна с необыкновенным менталитетом, конечно же граждане интересуются, что происходит в их государстве. Как оказалось, на деле – нет, российское общество совершенно не интересуется, что происходит не только в государстве, но также и в их собственной жизни. В данном факте, я наблюдаю лишь полную деградацию российского общества. СМИ и современные ученые политологи давали оценку данным выборам и, конечно же, их прогноз полностью подтвердился. В Государственную Думу были избраны все те же четыре партии: «Единая Россия», КПРФ, ЛДПР, «Справедливая Россия». Данные факты являются показателем отсутствия какой-либо самостоятельности общества. Да, несомненно, на развитие общества крайне сильное влияние оказала политика Советского государства, да, наше общество будет развиваться, полностью обретет свою самостоятельность и наряду с государственной властью будет решать не только внутренние, но и внешние проблемы. Но как быстро это произойдет? Сейчас Зарубежные страны уже имеют мощное оружие – гражданское общество, наша страна только развивает свои потенциалы.

Таким образом, целесообразно сделать вывод о том, что мощным оружием гражданского общества является именно знания и информация, обеспечивающие непрерывную корреляцию информационных потоков в сознание общества. Данные ресурсы в наше время являются неотъемлемой частью развития, самосознания и самодостаточности.

Е. С. Дербина

Уральский федеральный университет

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НАСТАВНИЧЕСТВА И КОУЧИНГА – ОСОБЫХ ПЕРСОНАЛ-ТЕХНОЛОГИЙ

В современных социально-экономических условиях и нестабильной ситуации на рынке труда особое значение в организации приобретает ее кадровый потенциал. Наряду со стремлением сохранения целостности и относительной устойчивости кадрового состава особенно остро на сегодняшний день стоят вопросы привлечения и удержания молодых перспективных кадров, способных повысить конкурентоспособность организации и вывести ее на качественно новый уровень развития.

Потребность в формировании системы адаптации возникает на этапе активного развития компании. Вместе с ростом организации увеличивается общее

количество подразделений и сотрудников, а значит, и новичков. В какой-то момент руководители компании уже не могут лично заниматься новыми сотрудниками. Помимо этого, в бизнесе, да и вообще на рынке, сейчас сложилась такая ситуация, что подобрать профессиональный персонал извне практически нереально, либо это стоит очень больших вложений и не факт, что после вложений в ученика, он останется в вашей компании. В связи с этим остро встает вопрос о применении различных методик обучения сотрудников компании¹. Вообще, среди множества видов обучения выделяют: модульное обучение, дистанционное обучение, тренинг, ротацию, семинар, кейс-обучение, коучинг, наставничество. В данный момент мне бы хотелось поговорить о последних двух методах – наставничестве и коучинге.

Оба подхода нацелены на обретение новым сотрудником знаний, умений и навыков, необходимых в его дальнейшей работе. Они очень хорошо себя зарекомендовали, ведь никакие пособия, рекомендации, инструктажи, вебинары, тренинги, стажировки и т. д. не введут работника в курс дела так быстро и эффективно, как опытный сотрудник или компетентный коучер.

Что же касается определений данных персонал-технологий, то их, как известно великое множество. Дэвид Клаттербак в 1991 г. писал в своей книге «Каждый нуждается в наставнике»: «Наставник – это человек, обладающий опытом, готовый делиться своими знаниями с менее опытными людьми в обстановке взаимного доверия. Первейшей характеристикой наставника должно быть совмещение в одном лице ролей родителя и сверстника, он должен быть своего рода переходной фигурой в развитии индивида. Наставничество включает в себя коучинг, консультирование и создание сети контактов. Не нужно поражать своего протеже знаниями и опытом. Наставник просто должен поднимать дух и поощрять ученика, делясь с ним своим энтузиазмом по отношению к своей работе»².

В этом определении Клаттербак затронул проблему соотношения наставничества и коучинга. Необходимо, соответственно, определить, что такое коучинг.

Коучинг (англ. *coaching*) – метод консалтинга и тренинга, в процессе которого человек, называемый «коуч», помогает обучающемуся достичь некой жизненной или профессиональной цели. В отличие от менторства, коучинг сфокусирован на достижении четко определенных целей вместо общего развития.³

Дело в том, что в современной практике нередко путают понятия «коучер» и наставник, однако несмотря на схожесть этих понятий, у них есть ряд значительных отличий, выявить который поможет следующий сравнительный анализ по определенным критериям (Табл. 1).

¹ Исаев В. А. Книга наставника: практическое пособие. М., 2002.

² Все о наставничестве // hr-portal [Электронный ресурс]. URL: <http://hr-portal.ru/tags/nastavnichestvo?page=2> (дата обращения: 18.03.2016).

³ Шаховой В. А., Шапиро С. А. Мотивация трудовой деятельности. М., 2006.

Таблица 1.

Сравнительный анализ наставничества и коучинга

Наставничество	Коучинг
<i>Цель</i>	
Чаще – взаимобмен жизненным опытом, поддержка, обучение или руководство в целях личного, духовного, карьерного или жизненного роста; иногда – достижение стратегических бизнес-целей; содержание может быть весьма широким ¹	Работа руководителя и подчиненного, над конкретными задачами; достижение результата, успеха, цели, овладение производственными навыками
<i>Вопросы, на которые отвечает</i>	
«Кем или каким ты хочешь стать?» (что?)	«В каких областях/области ты хочешь развиваться?» (где?)
«Чего ты желаешь добиться?»	
<i>Личная заинтересованность подчиненного</i>	
Наличие личной заинтересованности не обязательно	Подразумевает наличие личной заинтересованности подчиненного в решение задачи
<i>Наличие ответов на вопросы</i>	
Не предполагает наличие советов, но руководитель может дать совет, основанный на собственном опыте, продемонстрировать необходимый алгоритм действий	Не дает правильных ответов
<i>Количество ролей при применении персонал-технологии</i>	
Предполагает наличие нескольких ролей в процессе обучения и развития («резонатор», «слушатель», «родитель», «сверстник» и т.д.)	Перемены ролей проявляться не должны
<i>Продолжительность контакта</i>	
Может длиться в течение всей жизни или являться частью формальной программы с регламентированными взаимными контактами, встречами и т. д.	Проводится либо на основе потребностей, выявляемых самим клиентом, либо может быть частью обычной профессиональной деятельности сотрудников
<i>Форма контакта</i>	
Формально или неформально; исторически – индивидуально; все чаще применяются практики взаимодействия одного наставника с группой людей, группой сверстников; используются возможности электронной почты, телефона и видеозаписи	Исключительно формально; обычно индивидуально; часто проводится по телефону и посредством электронной почты; в системах образования используется взаимный коучинг в парах

¹ Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М., 1992.

<i>Навыки и жизненный опыт</i>	
Обычно опыт наставника богаче опыта его партнера, но может быть подобным ему или относиться к другой области	Очень часто коуч занят в той же самой области, в которой работает клиент, или работал в ней ранее
Истории из жизненного опыта часто рассказываются к случаю и оказывают сильное воздействие, они призваны вдохновить или научить	
<i>Необходимая для исполнения данной роли подготовка</i>	
Варьирует от полного отсутствия формальной подготовки до ограниченного количества часов в формате семинарских занятий	Часто коуч является самоучкой; сейчас становятся доступными все больше очных и дистанционных курсов
<i>Сертификация и лицензирование</i>	
Не требуется, но сертификаты и другие виды формального признания часто выдаются после прохождения формальных обучающих программ	
<i>Компенсация или гонорар</i>	
Строго добровольно; в опубликованных руководствах возражается против любых финансовых отношений	Чаще всего коучинг является частью роли (или же полностью ролью), предписанной должностной инструкцией; услуги частных коучей часто оплачиваются клиентом/ потребителем услуг
<i>Оценка работы и взаимные соглашения</i>	
Исследовательская сторона очень умеренна; приветствуются и чаще всего используются эпизодические отчеты и личные переживания	Обеспечивается потребителем; минимальный исследовательский компонент; благодарственные письма клиентов - наиболее распространенный способ определения эффекта программы
Высокая степень согласованности принципов программы	
<i>Обучение и обратная связь</i>	
Зависит от развития отношений; взаимообучение со временем усиливается, но может быть минимизировано должностной иерархией; обычно все стороны извлекают для себя пользу из обратной связи ²	Обычно ориентирован на клиента, и первоочередное внимание уделяется его обучению; коучи часто запрашивают обратную связь для улучшения своих собственных навыков

В результате проведенного анализа данных персонал-технологий, можно сделать вывод о том, что наставничество и коучинг как методы достаточно близки. Однако они имеют ряд отличий, касающихся:

а) ситуации их применения:

Коучинг, в отличие от наставничества, нужен тогда, когда компания испытывает «кризис зрелости»;

Наставничество как инструмент применяется лишь в период адаптации;

Коучинг практически не используется для новых людей, им требуется введение в должность.

б) информационного наполнения:

¹ Шаховой В. А., Шапиро С. А. Мотивация трудовой деятельности. М., 2006.

² Все о наставничестве // hr-portal [Электронный ресурс]. URL: <http://hr-portal.ru/tags/nastavnichestvo?page=2> (дата обращения: 18.03.2016).

Наставничество, охватывающее широкий диапазон проблем, является более общим процессом, чем коучинг, относящийся к конкретному умению или сфере деятельности.

в) продолжительности процесса:

Наставничество является более продолжительным процессом, нежели коучинг, поскольку предполагает не только помощь в достижении целей, но и передачу необходимых знаний и умений.

г) объектно-субъектных отношений:

Наставник – это квалифицированный специалист, профессионал, у которого другие работники (молодые специалисты) могут получить совет, рекомендацию;

Коучер, как правило, работает с первым лицом организации, не будучи включенным в ее структуру. Эту позицию занимает внешний, независимый специалист.

Помимо этого, многое зависит от уровня развития личности и мотивации подчиненного. Например, если руководитель считает, что сотрудник мотивирован, но нуждается в навыках, целесообразно использовать коуч подход. И наоборот, если страдает мотивация, наставнический стиль предпочтительней для руководителя.

Но, все-таки, на мой взгляд, можно смело утверждать о том, что наставничество может включать в себя коучинг, но не наоборот.

Е. В. Микрюкова

Уральский федеральный университет

ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК ЭЛЕМЕНТ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ СОТРУДНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Как сказал выдающийся американский философ Элвин Тоффлер, «безграмотными в XXI веке будут не те, кто не умеет читать и писать, а те, кто не умеет учиться, разучивать и переучиваться»¹. Важным критерием при отборе кандидатов является обучаемость. Обучаемость – это совокупность способностей способствующие, легкому и быстрому освоению человеком новых знаний, умений и навыков, новых форм деятельности в процессе обучения. Обучение является основным элементом адаптации сотрудника. Это необходимое условие его успешного вхождения в организацию. Особенно в эпоху конкуренции на рынке труда многие компании готовы принимать людей без опыта и обучать их в ходе работы. При этом у работодателя должна быть разработана стратегия адаптации и обучения новых работников, чтобы предотвратить текучесть кадров². Обучение подразумевает под собой изучение и принятие тех норм, ценностей, правил

¹ Элвин Тоффлер (1928–2016) – американский философ, социолог и футуролог, один из авторов концепции постиндустриального общества.

² Карпова Т. Обучение новичков: разрабатываем эффективную систему // Кадровая служба и управление персоналом. 2014. № 7, С. 67.

и поведенческих стандартов, которые популяризируются в отдельно взятой организации. Иными словами, профессиональное обучение – это процесс, направленный не только на непосредственную передачу новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации, но и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, уже имеющихся у сотрудников.

На данный момент можно выделить ряд факторов, влияющих на необходимость непрерывного обучения:

1. XXI столетие – это время информационных технологий. Новинки и разработки в области IT заполняют рынок товаров и услуг, тем самым замещая или изменяя некоторые из них. В связи с этим необходимый уровень знаний не может быть гарантирован только базовым образованием.

2. Мир превращается в мощнейший рынок конкуренции, где важным элементом является уровень современного инженерного и управленческого высшего профессионального образования и программы непрерывного обучения.

3. Изменения во всех сферах жизни человека. Быстрые изменения технологий требуют непрерывного обучения персонала.

4. Наибольшую пользу и отдачу фирма получает от уже работающих сотрудников на основе непрерывного обучения.

Для того чтобы обучение персонала было действительно эффективным как для работодателя, так и для самих сотрудников, необходимо грамотно разработать систему обучения. При разработке системы обучения для новичков необходимо:

- определить цели, методы, сроки обучения;
- назначить ответственных за обучение;
- разработать программу обучения для каждой должности (профессии);
- подготовить план учебных занятий;
- определить способы оценки эффективности проведенного обучения¹.

Основные цели обучения:

- поддержание и рост оптимального уровня квалификации работников организации, с учетом существующей производственной необходимости и перспектив дальнейшего развития;
- повышение производительности и качества трудовой деятельности работников предприятия;
- сохранение и максимально эффективное использование ресурсов организации;
- повышение уровня конкурентоспособности производимых товаров;
- повышение уровня трудовой мотивации работников предприятия;
- формирование и укрепление корпоративной культуры организации;
- повышение уровня преданности и идентификации работников с организацией;

¹ Там же.

- создание возможностей для профессионального роста персонала предприятия и условий для самореализации каждого работника;
- подготовка кадров к ротационному замещению¹.

Принципы обучения:

- актуальность – люди плохо воспринимают информацию на отвлеченные и абстрактные темы;
- индивидуальность – подбор для каждой категории персонала наиболее рациональных методов обучения;
- непрерывность – подготовка должна осуществляться на регулярной основе, с периодичностью, зависящей от специализации и должностного статуса соответствующего работника;
- участие – обучающиеся должны активно участвовать в учебном процессе и использовать новые знания и навыки уже в ходе обучения;
- обратная связь – обучающимся работникам необходимо давать информацию о том, насколько они продвинулись вперед. Наличие такой информации позволяет им скорректировать свое поведение для достижения более высоких результатов².

Методы обучения могут быть абсолютно разными, в зависимости от целей, которые ставит перед собой организация, например: наставничество, тренинги, лекции, учебные фильмы, мультфильмы, видеоролики, учебные порталы. Данные методы являются наиболее распространенными и часто применяемыми организациями.

На сегодняшний день разработаны современные методы обучения персонала, которые активно применяются как в зарубежных, так и в отечественных компаниях. Метод «secondment» заключается во временном направлении обучаемого в другую структуру предприятия или на другое предприятие для ознакомления с новым функционалом, включения в него и овладения необходимыми навыками. Суть данного метода сводится к включению обучаемого в конкретную профессиональную среду, в которой он получает возможность личного развития; приобретает уникальный опыт работы в различных проектах; повышает собственную профессиональную мобильность; развивает готовность к выполнению широкого круга задач в рамках собственной профессиональной деятельности; приобретает новые навыки и опыт решения нестандартных для себя задач³.

Метод «shadowing» заключается в прикреплении соискателя должности, который называется «shadow» – тень к опытному работнику на один – три дня, чтобы оценить его потенциал и мотивацию к работе на конкретной фирме или в конкретной должности⁴. Метод «gamification» – это использование подходов, характерных для компьютерных игр, игрового мышления в неигровом прикладном программном обеспечении для привлечения пользователей и повышения их во-

¹ Петрова Ю. А. 10 критериев оценки персонала. Ростов-на-Дону, 2013. С. 72.

² Федорова Н. В. Управление персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, 2013. С. 365–366.

³ Мирошин Д. Г. Зарубежный опыт корпоративного обучения персонала // Право и образование. 2013. № 5. С. 117–118.

⁴ Там же.

влеченности в использование программы, интереса к решению прикладных задач. Эта технология позволяет упростить использование программного продукта и расширить его возможности благодаря элементам игрового действия¹. Геймификация или применение игровых подходов и приемов в изначально неигровых процессах – относительно новый инструмент для HR-специалиста. Внедрение игровых элементов стимулирует процесс обучения и генерации новых идей, повышает эффективность и качество работы. При этом постоянная обратная связь после каждого выполненного задания (например, оценка достижений) позволяет сотруднику быстрее выработать нужные навыки².

Обучение в организации может осуществляться по-разному. Выделяют несколько видов обучения:

внешнее обучение (обучение во внешних для компании обучающих организациях за собственный счет сотрудника и/или за счет компании);

внутрифирменное обучение (обучение, которое проводится наиболее опытными, профессионально подготовленными сотрудниками компании, которые передают различными способами те знания, опыт, умения и навыки, которые отсутствуют у их коллег)³.

Развитие персонала является важным условием функционирования организации. В связи с бурно развивающимся научно-техническим прогрессом и активным внедрением инновационных технологий в деятельность любого предприятия значительно устаревают профессиональные знания, умения и навыки. Таким образом, на сегодняшний день обучение персонала нужно рассматривать не как метод решения отдельных производственных задач, а как источник внутрифирменных организационных изменений. Инвестирование в обучение персонала не только обеспечивает стабильный уровень работы, но и создает позитивный имидж компании, тем самым повышает ее стоимость.

А. Е. Минева

Уральский федеральный университет

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ АДАПТАЦИИ НОВЫХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

При смене места работы у сотрудника неизбежно возникают волнения по поводу принятия его в новый коллектив. Чтобы «новичок» ощущал себя комфортно, процесс адаптации в организации должен быть четко организован⁴.

¹ Макарова А. С. Игрофикация маркетинговых коммуникаций как эффективный способ общения с целевыми аудиториями // Молодой ученый. 2012. № 8. С. 122–125.

² Осовицкая Н. А. HR-брендинг: работа с поколением Y, новые инструменты для коммуникации, развития корпоративной культуры и еще 9 эффективных практик. М., 2015. С. 247.

³ Папонова Н. Е. Обучение персонала и определение эффективности обучения // Кадры предприятия. 2016. № 1. С. 51.

⁴ Козлова Л. А., Самуйлова Л. Э., Логинова Ю. А., Рошин Д. Н., Тарасова С. В. Справочник по управлению персоналом, СПб., 2005.

Именно от успеха прохождения адаптации напрямую зависит, как быстро новый специалист сможет привыкнуть к новым условиям работы и влиться в коллектив.

Нередко в малых и средних по численности организациях пренебрегают процедурой адаптации. Такая ситуация характерна и для государственных учреждений, и именно этой проблеме посвящено данное исследование. Реализация процедуры адаптации персонала в образовательных учреждениях вызывает определенные трудности еще и потому, что это особая среда, отличная от других предприятий¹. Однако нестабильность и непредсказуемость социально-экономической ситуации роднит учебные заведения и коммерческие структуры.

Целью работы стало выявление особенностей, изучение и сравнение эффективности адаптации персонала в образовательных учреждениях Свердловской области. Объект исследования – персонал школ МБОУ СОШ №127 (г. Екатеринбург), МБОУ СОШ №1 (г. Реж), МАОУ СОШ №8 (г. Североуральск); предмет исследования – эффективность реализации процедуры адаптации новых работников этих школ.

При изучении данной темы важно теоретически рассмотреть процесс адаптации, выявить типологию адаптации по разным критериям². Кроме того, изучить основные составляющие программы адаптации. В связи с тем, что исследование проводилось в образовательных учреждениях, необходимы знания об особенностях адаптации персонала именно в этих условиях, о методах организации развития персонала в образовательном учреждении³.

Необходимо упомянуть результаты практической части работы, где представлена авторская методика и методология исследования. Методологическая часть включает в себя определение объекта, предмета, постановку целей и задач, определение проблемы и разработку гипотез. Методическая часть описывает статистические особенности самого проведения исследования. Автором данного исследования была разработана анкета и проведено анкетирование сотрудников школ: приняли участие 89,4 % – из школы № 127 (г. Екатеринбург), 91,6 % – из школы № 1 (г. Реж), 87,7 % – из школы № 8 (г. Североуральск). Подсчитано процентное и количественное соотношение ответов на вопросы анкеты.

Задачи исследования:

1. Выяснить, насколько легко и быстро новые сотрудники проходят период адаптации.

Привыкание к профессиональным навыкам занимает в основном до 3 месяцев в школах городов области (47 % – в школе г. Реж и 48 % в школе г. Североуральска) и до 1 месяца в г. Екатеринбург (36 %).

2. Распознать, что является самым сложным в процессе адаптации.

Вхождение в коллектив важнее остальных аспектов для всех работников исследуемых образовательных учреждений: МБОУ СОШ №1 (г. Реж) – 47 %, МБОУ СОШ № 127 (г. Екатеринбург) – 33 %, МАОУ СОШ № 8 (г. Североуральск) – 35 %.

¹ Лепешова Е. Управление персоналом в образовательном учреждении // Управление школой. 2010 № 4 [Электронный ресурс]. URL: <http://upr.1september.ru/article.php?ID=201000404> (дата обращения: 28.10.2016).

² Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов, Н. Новгород, 2001.

³ Ушаков К. М. Управление школой: кризис в период реформ, М., 2011.

Для 22 % и 23 % опрошенных из школы № 1 (г. Реж) и школы № 127 (г. Екатеринбург) соответственно профессиональные обязанности были сложны, в то время как для учителей школы № 8 г. Североуральска это доставило неприятности только для 3 % сотрудников.

Привыкание к условиям труда наиболее трудно проходит у работников г. Екатеринбурга – 31 % против 6 % (г. Реж) и 14 % (г. Североуральск).

3. Выявить отношение персонала к наставничеству.

Сотрудники школ практически единогласно считают, что система наставничества помогает в освоении на новом рабочем месте: 100 % из школы г. Реж, 93 % из образовательного учреждения г. Североуральска и 81 % из школы № 127 г. Екатеринбурга.

4. Выяснить, практикуется ли наставничество в данной школе.

Более чем у половины сотрудников опрошенных школ были наставники – в школе № 1 (г. Реж) у 59 %, в школе № 8 (г. Североуральск) у 56 %, в школе № 127 (г. Екатеринбург) у 79 %. У остальных не было, поэтому становится непонятен принцип его назначения. Кроме того, в школе № 127 53 % сотрудников считают наставничество неэффективным и больше доверяют помощи коллег.

Вообще, в большинстве своем, именно коллеги стали заменой наставнику во всех школах: 28 % (из 41 %) в школе № 1 г. Реж, 22 % (из 44 %) в школе № 8 г. Североуральска и 13 % (из 21 %) в школе № 127 г. Екатеринбурга.

5. Узнать, как со сложностями адаптации персонала справляется руководство организации.

Руководители не считают это проблемой, и специфика школы не принуждает к максимально быстрой адаптации.

6. Выявить недочеты в организации адаптации персонала в школе.

Во всех школах существует система адаптации персонала, однако, она несовершенна и необязательна, нет регламентирующих документов.

В итоге, гипотеза, что в школе существует система адаптации персонала, подтвердилась для всех школ.

Гипотеза о том, что новые работники нуждаются в помощи коллег либо наставников, подтвердилась частично для исследуемых школ.

Гипотеза о том, что работники положительно относятся к наставничеству, справедлива для всех школ.

Предположение о том, что в школе практикуется наставничество (наставничество – это планомерная работа по передаче навыков), также подтвердилась для данных школ.

Подтвердилась для всех школ и гипотеза о том, что сотрудники в подавляющем большинстве быстро проходят процесс адаптации.

Не подтвердилась одна гипотеза: для данной организации адаптация персонала — это обязательная процедура, выполняемая при вхождении сотрудника в организацию или в должность. Гипотеза справедлива для школы № 127 (г. Екатеринбург) и учреждения № 1 (г. Реж), а для МАОУ СОШ № 8 (г. Североуральск) подтвердилась лишь частично.

Таким образом, при работе над темой была изучена эффективность адаптации персонала в трех школах Екатеринбурга и Свердловской области. В результате анкетирования была получена информация о сроках освоения новых работников на новом месте работы, и то, насколько быстро новички проходят период адаптации.

Были выявлены сложности в процессе адаптации и отношение персонала к наставничеству. В школе № 127 г. Екатеринбурга половина сотрудников считает наставничество непродуктивным (хотя у 4/5 сотрудников были наставники), в то время как в школах городов области нет недовольных. Можно говорить о том, что большую роль играет подготовленность наставников, а не их формальное наличие. Система наставничества существует, но она недостаточно развита. Поэтому новичкам помогают коллеги и заведующие учебной частью. Неэффективность наставничества связана с отсутствием должного внимания руководства к процессу адаптации и четко регламентированных процедур в этой сфере.

М. Н. Полухина

Уральский федеральный университет

НЕЗАВИСИМЫЕ АНАЛИТИЧЕСКИЕ ЦЕНТРЫ В СТРУКТУРЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

В настоящее время при органах государственного управления активно создаются аналитические службы, которые предоставляют необходимый объем аналитически обработанной актуальной информации для лиц, принимающих решения. Точнее сказать, информационно-аналитические службы являются центрами сбора и обработки первичной информации, они осуществляют «мониторинг ситуации, ее диагностику, проводят анализ и моделируют возможное развитие событий»¹.

Основной целью информационно-аналитической службы является своевременное информирование органов государственной власти о проблемах, формирующихся в регионах, причинах и условиях их возникновения, тенденциях развития, а также информирование руководства о состоянии, накопленном опыте и направлениях совершенствования управленческой деятельности².

Кроме того, информационно-аналитические службы в своей работе выполняют следующие функции: подготовка аналитических документов, аналитико-синтетическая обработка публикаций, информационная поддержка управленческих решений и подготовка для руководителей аналитических справок, обзоров, материалов к докладом, информационное сопровождение процесса разработки законопроекта³.

¹ Пушкарева Г. В. Информационные технологии в принятии государственных решений: современные тенденции // Проблемный анализ и государственно-управленческое проектирование. 2009. №2. С. 128–139.

² Килин А. П., Мазур Л. Н., Сафронова А. М., Селезнева Т. А. Информационно-аналитическая деятельность в органах управления. Методические рекомендации. Екатеринбург, 2009.

³ Там же.

В настоящее время при правительственных структурах помимо собственных информационно-аналитических отделов активно создаются независимые аналитические центры, которые не только предоставляют информацию и рекомендации для лиц, принимающих решения, но и проводят адекватную оценку происходящих изменений в стране и в мире. Кроме того, аналитический центр – это исследовательская независимая организация, не ориентированная на прибыль, созданная в целях обсуждения и продвижения, важных для общественной, политической и экономической жизни решений¹. Также аналитические центры отличает самостоятельная позиция в выборе тем для исследований, определенная независимость от политических сил, идеологической направленности. Для аналитических центров важна успешная реализация результатов своих исследований, активное продвижение практических результатов исследований, реальное взаимодействие с правительственными организациями.

Современный этап развития государства в условиях глобализации требует от руководителей высшего звена постоянного внимания к различным аспектам политической, экономической и социальной жизни. Аппарат высшего руководства нуждается не только в традиционных системах сбора и обработки информации, но и в аналитических моделях, позволяющих оперативно оценить реальное состояние региона, предусмотреть тенденции развития и проанализировать возможные последствия управленческих решений². Сегодня этот комплекс задач позволяют решить независимые аналитические центры, что говорит о безусловной актуальности их работы.

Наиболее авторитетной и известной в российских политико-академических кругах аналитической организацией является «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», автономная некоммерческая организация³.

Отметим, что Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации осуществляет информационно-аналитическое и экспертно-аналитическое обеспечение деятельности Правительства Российской Федерации и выполняет научные исследования. В своей деятельности Аналитический центр руководствуется Уставом⁴. Ежегодный отчет о своей деятельности Аналитический центр размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В настоящее время Аналитический центр включает 25 управлений.

Органами управления Аналитического центра являются: коллегиальный высший орган – наблюдательный совет и единоличный исполнительный орган – руководитель.

¹ Филиппов В. А. Аналитические центры – стратегический интеллектуальный ресурс. М., 2007.

² Там же.

³ Об учреждении автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации». Распоряжение Правительства РФ от 27 декабря 2014 г. № 2751-р // Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/70835688/> (дата обращения: 12.02.2017).

⁴ Устав автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (утв. распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2014 г. № 2751-р) // Консультант [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=609873&dst=100016#0> (дата обращения: 12.02.2017).

Основной функцией наблюдательного совета является обеспечение соблюдения Аналитическим центром целей, определенных настоящим Уставом, таких как обеспечение информационно-аналитического и экспертно-аналитического сопровождения приоритетных направлений социально-экономического и научно-технического развития Российской Федерации¹. Состав наблюдательного совета и руководитель утверждается Правительством Российской Федерации. Руководство текущей деятельностью Аналитического центра возложено на руководителя, который также утверждает организационную структуру и штатное расписание Аналитического центра.

Работа Аналитического центра сконцентрирована на оперативном информационно-аналитическом сопровождении и экспертной поддержке правительственных решений в сфере финансов, транспорта, энергоэффективности, ЖКХ, использования природных ресурсов, охраны окружающей среды, образования, здравоохранения, инноваций, информационных технологий и др. Особое внимание уделяется сферам энергетики, бюджетной политики, сельского хозяйства и стратегического планирования.

С 2013 г. деятельность центра отмечается в ежегодном рейтинге мировых «фабрик мысли» Global Go To Think Tank, который составляет Университет Пенсильвании (США). За три года Аналитический центр вошел в число лучших «фабрик мысли», занимающихся вопросами социальной политики (Top Social Policy Think Tanks), перспективных «фабрик мысли» (Think Tanks to Watch), государственных «фабрик мысли» (Best Government Affiliated Think Tanks), укрепил свои позиции среди лучших в Центральной и Восточной Европе².

В заключении следует подчеркнуть, что независимые аналитические центры, такие как Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации, безусловно, нужны, так как они становятся важнейшим элементом государственного управления, в том числе обеспечивая необходимую информационную поддержку управленческих решений высшего уровня.

А. А. Пушкина

Поволжский институт управления

ОТКРЫТЫЕ ДАННЫЕ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

В последние годы открытые данные перестали быть чужеродной темой для российского государства и вплелись в информационную жизнь не только тех, кто занимается ими уже очень давно, но и сотрудников органов власти, ведущих официальные сайты, специалистов по информационным технологиям в госорганах и многочисленных потребителей данных. Федеральный закон Российской Федерации от 7 июня 2013 г. № 112-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

¹ Там же.

² The Think Tanks and Civil Societies Program (TTCSP) [Электронный ресурс]. URL: <http://gotothinktank.com> (дата обращения: 12.02.2017).

и Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»¹ закрепил открытые данные в нормативно-правовой базе и сформировал направление, в котором теперь органы власти действуют во всех вопросах, касающихся общедоступной информации.

Государственные органы в ходе своей деятельности создают и накапливают огромные массивы информации. Они являются исключительно ценным источником для производства инновационных продуктов и услуг, а также главным источником образовательной и культурной информации для широкого круга потребителей. Благодаря размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных деятельность государственных органов и органов местного самоуправления станет понятнее и доступнее для граждан.

Открытые данные – информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенная в сети Интернет в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), и может свободно использоваться в любых соответствующих закону целях любыми лицами независимо от формы ее размещения.

Размещение открытых государственных данных способствует повышению прозрачности деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, что соответствует требованиям общества, движению к реализации в России концепций «открытого правительства» и «электронной демократии». Предоставление сведений о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в форме открытых данных позволит использовать их при создании различных информационных систем не только государственного уровня, но и общественных, а также информационных систем и интернет-сервисов, разрабатываемых бизнес-сообществом.

По данным Минэкономразвития России на конец 2015 г. органами государственной власти и органами местного самоуправления, опубликовано более 8 000 наборов открытых данных, в том числе на Портале открытых данных Российской Федерации – более 2 480 наборов, запущено 15 региональных порталов открытых данных. Раскрываются данные, в том числе из сфер образования, ЖКХ, здравоохранения, государственных закупок, а также статистические данные², введен в эксплуатацию Портал открытых данных Российской Федерации³, утверждена новая редакция Методических рекомендаций по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления,

¹ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Федеральный закон Российской Федерации от 7 июня 2013 г. № 112-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 10.06. 2013, № 23, ст. 2870.

² Прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации и отдельных секторов экономики. // Минэкономразвития России [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minrec/activity/sections/macro/prognoz> (дата обращения: 09.02.2017).

³ Портал открытых данных Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://data.gov.ru/> (дата обращения: 09.02.2017).

а также технических требований к публикации открытых данных (версия 3.0 от 29 мая 2014 г.)¹.

С целью развития проекта при участии Минэкономразвития России разработан план мероприятий «Открытые данные Российской Федерации» на 2015–2016 гг. (утвержден решением Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 25 декабря 2014 г., протокол № 10)². В соответствии с этим планом были выделены следующие приоритетные задачи на 2015–2017 годы:

1) развитие Портала открытых данных Российской Федерации и реализация мероприятий, направленных его на популяризацию среди целевых групп пользователей;

2) развитие нормативного правового и методического обеспечения деятельности в области открытых данных;

3) осуществление методологической и консультационной поддержки государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам размещения открытых данных.

Пока эти задачи находятся в стадии реализации. Однако, уже сегодня мы можем говорить об успешном запуске проекта «Открытые данные». В системе государственного управления этот проект играет важную роль, так как является одним из проявлений публичности, что так важно в современных условиях. Проблемы, которые препятствуют повышению эффективности использования системы «Открытые данные» носят комплексный межведомственный характер и не могут быть решены на уровне отдельных органов государственной власти. Чтобы минимизировать появляющиеся сложности на пути полной реализации этого проекта требуется проведение скоординированных организационно-технологических мероприятий и согласование действий органов государственной власти в рамках единой государственной информационной политики.

¹ «Методические рекомендации по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также технические требования к публикации открытых данных. Версия 3.0» (утв. протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого Правительства от 29.05. 2014 № 4) // Открытые данные России [Электронный ресурс]. URL: <http://data.gov.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-publikacii-otkrytyh-dannyh-versiya-30> (дата обращения: 09.02.2017).

² План мероприятий «Открытые данные Российской Федерации» (утв. протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 25. 12. 2014 № 10) // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://legalacts.ru/doc/plan-meroprijatii-otkrytye-dannye-rossiiskoi-federatsii-utv/> (дата обращения: 09.02.2017).

МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ООО «СЕРКОНС»

В современном менеджменте все большее значение приобретают мотивационные аспекты. Мотивация персонала является основным средством обеспечения оптимального использования ресурсов.

Мотивация персонала – это умение создать правильное отношение к труду у сотрудника.

Под мотивом понимаются осознанное состояние человека, которое побуждает человека к конкретной деятельности, именно мотив определяет, что и как надо сделать¹.

Мотивы могут быть внутренними и внешними. Внешними считается, когда человеку нужен сам результат деятельности, а внутренние мотивы, когда человеку интересен сам процесс, обучение чему-либо.

Основная цель процесса мотивации – это получение максимальной отдачи от использования имеющихся трудовых ресурсов, что позволяет повысить общую результативность и прибыльность деятельности предприятия.²

Управление мотивацией персонала – важнейшая задача современных менеджеров, от успешного решения которой зависит эффективность деятельности возглавляемых ими организаций. Проблема мотивирования труда является одной из самых острых проблем, стоящих перед современным российским предприятием.

Особенностью управления персоналом в условиях рынка является возрастающая роль личности работника. Соответственно и меняется соотношение стимулов и потребностей, на которые может опереться система стимулирования. Определенной картины о соотношении отдельных аспектов мотивационной сферы сотрудников сегодня и наиболее эффективных методов управления ими ни теория менеджмента, ни практика управления персоналом не дает.

Основным направлением моего учебного исследования является выявление структуры мотивации к труду сотрудников организации «Серконс».

Задачей исследования является изучение основных мотивационных факторов, влияющих на работу персонала возраста ранней взрослости (20–30 лет).

В процессе исследования работники были разделены на две группы – менеджеры и эксперты.

Анкетирование работников выявило главный мотивационный фактор. Кроме того, в каждой группе отдельно анализировались данные опроса по группам мужчин и женщин – для них также были определены основные мотивационные факторы. В целом, одним из основных итогов данного исследования должны

¹ Ильин Е. П. Мотивация и мотивы. СПб., 2002.

² Там же.

стать рекомендации относительно корректировки системы управления этими группами персонала в организации.

В проекте принимало участие 50 респондентов: 25 менеджеров и 25 экспертов. Из них 18 женщин-менеджеров и 7 мужчин-менеджеров, а также 16 женщин-экспертов и 9 мужчин-экспертов. Возрастная категория персонала от 20 до 30 лет (период ранней взрослости).

В этот период познавательные психические процессы развиваются неравномерно. Интеллектуальное развитие человека, достигшего ранней взрослости, проходит во взаимосвязи с формированием его личности. Взрослый человек может самостоятельно контролировать ход своего интеллектуального развития и добиваться больших результатов, связанных с трудом или творчеством. Успешность человека зависит от степени его одаренности, уровня образованности и правильно выбранного рода деятельности. Этот факт свидетельствует о том, что развитие мотивационной сферы человека имеет индивидуально обусловленный характер¹.

Роль мотивационной сферы очень велика, потому что в этот жизненный период человек вступает во взрослую жизнь и ему предстоит решить многие проблемы, среди которых выбор профессии.

При выборе профессии человек, руководствуется практическими соображениями, родительскими установками, желанием реализовать свои способности, интересом к профессии и ориентацией на сложившуюся систему ценностей, которая может изменяться с возрастом.

Ближе к 30 годам главными становятся внешние факторы мотивации труда: заработная плата и материальное поощрение. Человек уже реально оценивает свои возможности, корректирует жизненные ценности и уровень притязаний.

Для проведения исследования была выбрана методика Фредерика Герцберга, который пытался определить, что является главным мотивационным фактором при выборе работы.

Согласно мотивационной теории Фредерика Герцберга, основными мотивационными факторами являются:

- интересное содержание работы;
- хороший начальник;
- признание проделанной вами работы, уважение к вам;
- возможность продвижения по службе;
- удовлетворенность личной жизнью;
- престижная работа;
- ответственная работа;
- хорошие условия для работы;
- разумные правила и процедуры, существующие в данной компании;
- возможность самосовершенствования;
- работа, которую вы можете хорошо делать и преуспевать в этом;

¹ Коллюцкий В. Н., Кулагина И. Ю. Возрастная психология. Полный жизненный цикл развития человека. М, 2006.

– чувство безопасности, связанное с работой.

Главный мотивационный фактор в группе менеджеров стал: «работа, которую вы можете хорошо делать и преуспевать в этом».

Основными мотивационными факторами, влияющими на работу в группе менеджеров-женщин стали:

1. Хороший начальник.
2. Работа, которую вы можете хорошо делать и преуспевать в этом.
3. Хорошие условия для работы.

Основные мотивационные факторы, влияющие на работу у менеджеров-мужчин:

1. Работа, которую вы можете хорошо делать и преуспевать в этом.
2. Чувство безопасности, связанное с работой.
3. Возможность самосовершенствования.

Главный мотивационный фактор в работе в группе экспертов-мужчин стал также «работа, которую вы можете хорошо делать и преуспевать в этом».

Основными мотивационными факторами, влияющими на работу в группе экспертов-женщин стали:

1. Возможность самосовершенствования.
2. Работа, которую вы можете хорошо делать и преуспевать в этом.
3. Хорошие условия для работы.

Основные мотивационные факторы, влияющие на работу у мужчин:

1. Работа, которую вы можете хорошо делать и преуспевать в этом.
2. Возможность самосовершенствования.
3. Разумные правила и процедуры, существующие в данной компании.

Данный проект показал, что в период ранней взрослости, когда начинается формирование личности человека, главным мотивационным фактором при выборе работы является «работа, которую вы можете хорошо делать и преуспевать в этом».

Самым незначительным мотивационным фактором в группах стал: «ответственная работа», следовательно, работники в возрасте 20–25 лет не хотят выполнять важную, ответственную работу. Также маловажный фактор стал: «престижная работа», следовательно, работники в этом возрасте не стремятся работать в больших, имиджевых организациях.

Таким образом, мы видим, что мотивация к труду сотрудников отвечает тем схемам, которые представлены в трудах ведущих отечественных и зарубежных психологов: есть стремление к развитию и достижению, но нет стремления к серьезной ответственности и ограничениям – готовность к этому у человека появляется в более зрелом возрасте. А также исследование показало, что мотивация персонала зависит от гендера. У женщин на первый план выдвигается фактор «хороший начальник» или «возможность самосовершенствования», то есть главное в работе – это личностный рост и развитие, а вот у мужчин достижение успеха.

**ПОДБОР, ОТБОР, НАЕМ ПЕРСОНАЛА В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ООО «ИНЖЕНЕРНЫЙ КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР
«ПРОМТЕХБЕЗОПАСНОСТЬ»**

Система подбора, отбора и найма является важнейшей персонал- технологией в работе организации, поскольку эффективность работы организации зависит, прежде всего, от ее сотрудников. Найти грамотного, квалифицированного специалиста, желающего работать для развития организации и приносящего неплохую прибыль – большой успех для работодателя. На сегодняшний день практически любая компания испытывает потребность в персонале. Поэтому, подбор, отбор и наем новых сотрудников – основная задача всех организаций. Существует множество различных технологий, методов и способов организации данных процессов. Работодатель должен сам решить, какой путь выбрать, определив цель с которой осуществляется прием нового сотрудника, количество средств и времени, имеющихся для данного процесса. Помимо использования всех методов и технологий, в системе поиска, отбора и найма персонала важен комплексный подход к решаемым задачам.

Целью данной исследовательской работы является исследование практического применения системы подбора, отбора и найма персонала в деятельности Екатеринбургского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Инженерный консалтинговый центр «Промтехбезопасность».

На сегодняшний день представлено большое количество разнообразных методов и технологий по подбору и отбору персонала. Выбор методов, средств и источников подбора персонала полностью зависит от самой организации, которая нуждается в новых работниках¹. Важную роль здесь играют такие особенности как направления деятельности организации, финансовые средства, выделяемые на подбор персонала, открытые вакансии и то, насколько срочно должна быть заполнена данная вакантная должность.

Процедура отбора персонала важна как для организации, так и для кандидата, поскольку от того насколько качественно организован данный процесс зависит представление кандидата об организации и желание дальнейшего сотрудничества с ней.

Процедура найма является заключительным и решающим этапом в цепочке «подбор-отбор-найм» и подразумевает, что организация должна установить трудовые отношения между работником и работодателем и юридически закрепить их трудовым договором, контрактом, приказом о зачислении на работу.

Осуществляя поиск нового сотрудника, каждая организация преследует свою цель, кому-то нужны молодые и энергичные сотрудники, а кто-то ищет опытных, состоявшихся специалистов.

¹ Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. М., 2008.

Специалисты отмечают, что любая методика хороша только тогда, когда используется в нужное время и в нужном месте¹. Но в любом случае работодатель желает найти такого работника, деятельность которого положительно скажется на прибыли и развитии организации. Поэтому подбор персонала является одним из важных, точнее, первоочередным вопросом. Правильно подобранные специалисты являются залогом успеха и процветания любой организации.

ООО «Инженерный консалтинговый центр «Промтехбезопасность» осуществляет весь комплекс научно-исследовательских, экспертных, проектных и инженерных работ, связанных с требованиями контрольно-надзорных органов по обеспечению безопасности в следующих направлениях: промышленная безопасность, пожарная безопасность, экологическая безопасность, радиационная безопасность, защита территорий и населения от чрезвычайных ситуаций, управление охраной труда и промышленной безопасностью².

Поскольку данная организация занимается выполнением широкого спектра экспертных, научно-исследовательских, проектно-инженерных работ, от которых зависит безопасность людей, то здесь необходим тщательный и качественный подбор персонала. Перед руководством стоят две главные задачи:

- 1) найти не просто линейного сотрудника, а грамотного эксперта, обладающего большим профессионализмом и опытом;
- 2) привлечь внимание такого специалиста.

Поэтому, прежде чем принять решение о знакомстве с кандидатом, специалист отдела кадров тщательно изучает его резюме.

В данной организации основным методом отбора кандидатов на вакантную должность является собеседование. Специалисты отдела кадров, занимающиеся отбором персонала, стараются создать комфортную и располагающую к беседе обстановку, полностью донести до собеседника информацию о вакантной должности и дать возможность кандидату задать интересующие вопросы и получить ответы на них. Время, которое отводится на беседу с кандидатом, не превышает 30 минут. В ходе беседы происходит обмен информацией в форме вопросов и ответов. Основная цель собеседования – выяснить заинтересован ли претендент в данной работе и способен ли он ее выполнять. Специалисты «Промтехбезопасность» относятся лояльно и очень внимательно ко всем кандидатам, учитывая требования, определяемые характером работы.

Обязательной процедурой является проверка рекомендаций по прежним местам работы кандидатов. Данный этап предназначен для того, чтобы обезопасить организацию от безответственных сотрудников. Деятельность, которую осуществляет компания, требует высококвалифицированных, опытных специалистов и экспертов.

Кандидаты, соответствующие требованиям компании и успешно проявившие себя, получают предложение о найме и информацию о списке документов,

¹ Магура М. И. Поиск и отбор персонала. М., 2003. С. 24.

² История // Инженерный консалтинговый центр Промтехбезопасность. РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ikcptb.com/o-kompanii/istorija.html> (дата обращения: 19.02.2017).

которые необходимо предоставить для заключения трудового договора¹. Компания изучает представленные документы, и, если все документы в порядке, переходит к оформлению документов на нового сотрудника. Перед заключением трудового договора, сотрудник заполняет бланк заявления о приеме на работу. Специалист отдела кадров регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений работников. Трудовой договор с сотрудником заключается в первый день поступления на работу в ООО «ИКЦ «Промтехбезопасность». Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме сотрудника на работу, который регистрируется специалистом отдела кадров в Журнале регистрации приказов². Специалист отдела кадров делает запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, а также вносит сведения в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Проанализировав этапы и методы подбора, отбора и найма новых сотрудников, которые осуществляются ООО «ИКЦ «Промтехбезопасность» можно сделать выводы. Поскольку штатная численность организации небольшая, то приоритет отдается внешним источникам подбора персонала. Отбор на вакантную должность организация осуществляет по традиционным методам: изучение резюме кандидата, сбор предварительной информации о кандидатах, собеседование, проверка рекомендаций по прежним местам работы кандидатов. Оформление сотрудника на работу осуществляется согласно всем правилам и требованиям трудового законодательства. К подбору, отбору и найму персонала организация подходит серьезно, и старается осуществить этот процесс качественно, поскольку ощущает ответственность основной работы, которой занимается.

А. А. Умеренкова

Уральский федеральный университет

ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА В ВЕЛИКОБРИТАНИИ: ПОНЯТИЕ, ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ

В настоящее время большое внимание уделяется государственной гражданской службы в Российской Федерации. Чтобы изучить историю становления и развития госслужбы в России, важно знать о положении дел аналогичных служб в других странах. Тут мы сталкиваемся с проблемой, поскольку каждая страна интерпретирует данный термин на свой лад. Например, в странах, относящих себя к континентальной правовой семье (Германия, Франция, Швейцария и пр.), понятие «государственная служба» не получило большого распростране-

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07. 2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). Ст. 65.

² Там же. Ст. 68.

ния. В основном они используется термин «публичная служба». Страны англосаксонской правовой семьи (США, Великобритания, Канада и др.) вкладывают в понятие «публичная служба» деятельность в публичных учреждениях, военную службу и службу в военизированных организациях. В правовой практике этих стран термина «государственная служба» вообще не существует. Его замещает целый комплекс определений: «гражданская служба» (*Civil Service*), «служба Короне» в Великобритании и странах Содружества, «гражданская служба государства» (*Civil Service of the State*), «внутренняя служба Ее Величества» (*Her Majesty's Home Civil Service*), служба в военизированных и военных организациях¹.

Остановим свое внимание на определении «гражданской службы» в Великобритании, как одной из европейских стран, выделяющейся на фоне остальных за счет своего государственного устройства и необычной системы законодательства, выраженной в отсутствии официальной Конституции и опорой на статуты, соглашения и судебные решения. Из-за отсутствия структурированной системы права в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии в стране до сих пор не существует единого закона, определяющего понятие «гражданская служба» и регулирующего ее деятельность, а также выделения четкого круга лиц «слуг» государства, определения их прав и обязанностей перед государством.

Согласно информации, размещенной на официальном сайте госслужбы Великобритании (*gov.uk*), под понятием «гражданская служба» понимается беспристрастный и независимый бюрократический аппарат (секретариат служащих Ее Величества), оказывающий помощь Правительству в выполнение исполнительных решений для осуществления эффективной политики государства².

Гражданскими служащими Великобритании являются работники министерств (департаментов) и центральных ведомств, получающие заработную плату из средств, выделяемых Парламентом.

Гражданскими служащими не считаются судьи, военнослужащие, служащие полиции и органов местного самоуправления, учителя и работники национальной службы здравоохранения. Представители всех перечисленных категорий вместе с гражданскими служащими объединяются более широким понятием – служащие общественного (публичного) сектора. Непосредственно на гражданской службе занято около 10 % служащих общественного сектора.

Гражданская служба подразделяется на внутреннюю и дипломатическую. Первую группу возглавляет секретарь кабинета министров, а вторую – министр иностранных дел и по делам Содружества. Гражданская служба находится под управлением премьер-министра.

Исторически гражданская служба считается прерогативой короны (королевской власти) и поэтому регулируется в основном не законами, а приказами короны в Совете, а также распоряжениями министерств в рамках своей компетенции.

¹ Peters B. G. The Politics of Bureaucracy. N. Y.; L, 2004 (5-е изд.). P. 53–72.

² Civil Service // Официальный сайт гражданской службы Великобритании [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gov.uk/government/organisations/civil-service/about> (дата обращения: 13.02.17).

История становления гражданской службы в Британии берет свое начало со времен ведения административных дел в британской колониальной Индии, где сложилась практика отделять «гражданских слуг Короны» (чиновников) от «военных слуг». Сохранение верности традиции определять гражданских служащих подобным образом привело к тому, что вплоть до середины XIX в. Соединенное Королевство шло своим путем развития, став одной из последних стран в Европе, задумавшейся о необходимости пересмотра порядков и введения профессиональной государственной службы¹.

Еще в XVII в. в Великобритании появились министерства, но сильной роли они не играли, их штат зачастую укомплектовывался на основе системы патронажа, т. е. личного покровительства. Должности продавали, передавали по наследству, дарили и считали частью собственности. Но это не считалось чем-то незаконным, поскольку в те времена большинство служащих принадлежали к аристократии, круг полномочий был ограничен, вознаграждение давалось нерегулярно, а само служение Короне считалось «почетной обязанностью».

Отправной точкой в реформе гражданской службы стал доклад Норткота – Тревельяна, представленный Парламенту в 1854 г., где был изложен путь модернизации системы: предлагалось упразднить изжившую себя систему патронажа, сделать упор на профессиональные качества, которые предлагалось проверять путем открытых конкурсных экзаменов. Также советовалось разделить всех служащих на два больших класса – административный и технический. Замещать вакансии рекомендовалось не по выслуге лет, а на основе достоинств. В 1870 г. был введен принцип открытых конкурсных экзаменов. «Слуги Короны» были разделены на три класса – администраторы, исполнители и клерки.

Обновленная система настолько хорошо функционировала, что созданием Комиссии по реформе гражданской службы занялись лишь в начале 50-х гг. XX в., сами реформы начались уже в 1970-е гг., после знаменитого Фултонского доклада 1968 г. В нем поднимались вопросы о застывшей системе госслужбы, о непрофессиональном характере кадров и т. д.² Всего в докладе насчитывалось около 158 рекомендаций, предполагающих профессионализацию системы. В частности, было предложено создать сеть учебных заведений, занимающихся повышением квалификации специалистов³.

Несмотря на одобрение правительством рекомендаций, на деле Фултонский доклад не привел к радикальным изменениям. Существенные изменения коснулись, пожалуй, различий между классами, которые были формально упразднены. На замену им пришла система «административных групп», состоящая из трех ступеней⁴. В группу старших политических и административных руководителей вошли гражданские служащие, занимающие высшие административные посты, охватываемые так называемой «открытой структурой».

¹ Kamenka E. *Bureaucracy*. Oxford; Cambridge, 1989. P. 71–74.

² Pollitt C., Bouckaert C. *Public Management Reform: A Comparative Analysis*. Oxford, 2004. P. 121–126.

³ Стрижов С. Повышение квалификации управленческих кадров: опыт Великобритании // *Российский экономический журнал*. 1992 № 7. С. 65.

⁴ *Гражданская служба основных капиталистических стран*. М., 1998. С. 79.

Последняя включает семь ступеней иерархии должностей госслужбы: 1-я ступень – постоянный секретарь, 2-я ступень – заместитель постоянного секретаря, 3-я ступень – помощник секретаря, 4-я ступень – исполнительный директор, 5-я – ассистент секретаря, 6-я – старший принципал, 7-я – принципал.

Средние и младшие группы гражданской службы построены по профессиональному принципу. Всем отведет большой круг вопросов – от координации деятельности центрального государственного аппарата управления до руководства работой гражданских служащих отдельных министерств и ведомств.

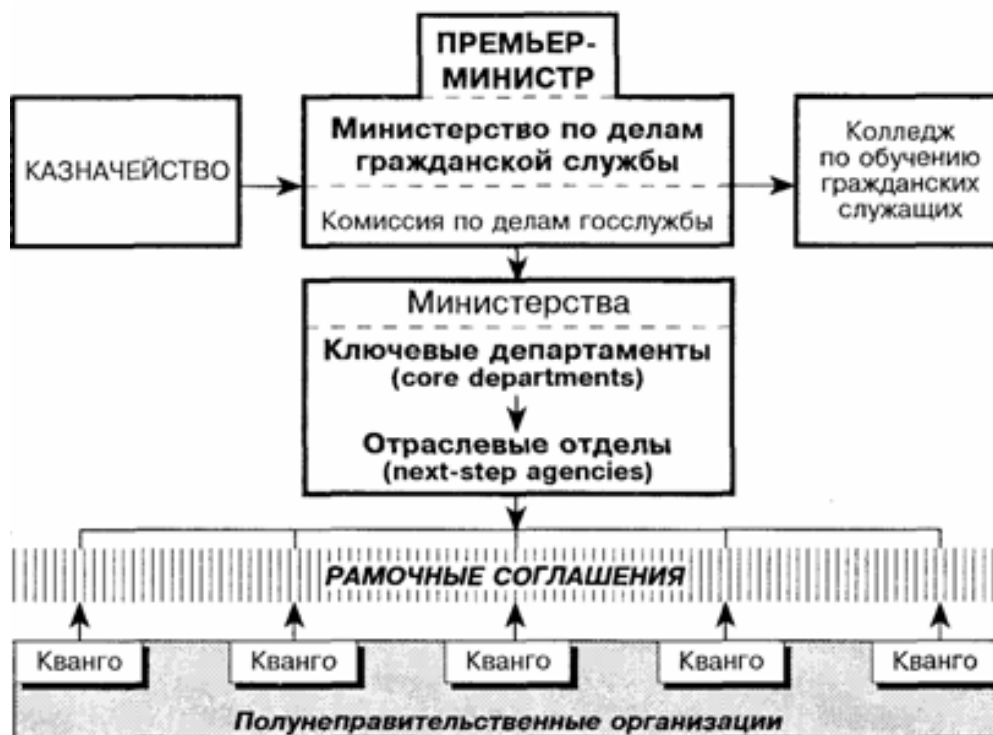


Рисунок 1. Современная система гражданской службы в Великобритании.

Понимая, что изменить старую систему изнутри не получится, в середине 1980-х гг. правительство Тэтчер меняет подход и направляет функционирование госслужбы в сторону рыночных принципов. Так появилась программа «Следующие шаги», основной целью которой было внедрение «нового менеджизма», т. е. рыночных механизмов и стимулов в практику госслужбы.

Именно в рамках программы «Следующие шаги» нашли свой потенциал полу-неправительственные организации (*Non-Departmental Public Bodies (NDPBs)*) – «кванго» (*quango*), появившиеся еще в 1970-х гг.¹ Такие агентства принимают заказы на выполнение работ от ключевых распорядительных департаментов. Каждые отношения оформляются рамочными соглашениями, определяющими цели и задачи их деятельности, параметры для оценки качества работы и финансовой эффективности. Таким образом, начинают складываться формы контрактных отношений, стимулирующие чиновников работать за дополнительные бонусы, размер которых определяют руководители «кванго», и дающие возможность правительству выбирать через конкурс специалистов для выполнения отдельных услуг.

¹ O'Toole B. The Ideal of Public Service. Reflections on the Higher Civil Service in Britain. L.; N. Y., 2007. P. 146.

Таким образом, в Англии сложилась уникальная система гражданской службы, соединяющая в себе административные и рыночные начала. Конечно, говорить о том, что госслужба становится полностью рыночной нельзя, однако именно рыночные стимулы изменили сложившуюся за несколько столетий систему, повысив эффективность работы ведомств. А многоступенчатая система должностей открывает перед «слугой» народа возможность карьерного роста не за счет протекции, а собственных способностей и знаний.

А. Р. Хабибназарова

Уральский федеральный университет

ИССЛЕДОВАНИЕ ЦЕННОСТНЫХ И КАРЬЕРНЫХ ОРИЕНТАЦИЙ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Проблема реализации студентом стратегий саморазвития в профессии и карьере в условиях постоянных преобразований современного общества становится чрезвычайно актуальной, поскольку предполагает выбор, основанный на осознании жизненных ценностей и карьерных ориентаций.

Современные условия развития российского общества способствовали ценностной переориентации, связанной с приходом «культуры успеха», характерной для западных стран. Образ успешного и обеспеченного человека, пропагандируемый в средствах массовой информации, вызывает у современной молодежи желание иметь высокий статус и легкие деньги. В этом отношении интересно определить, как сейчас представляет свое карьерное развитие современное студенчество, в какой степени молодые люди осознают стратегии собственной карьерной направленности, ценностные ориентации.

Для решения данного вопроса было проведено исследование, основной целью которого стало выявление основных ценностных ориентаций и карьерной направленности студентов УрФУ, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение».

В ходе исследования были опрошены молодые люди в возрасте от 18 до 23 лет. Выборка включила всех студентов очной формы направления «Документоведение и архивоведение». Опрос проводился в ноябре–декабре 2016 г., площадкой данного исследования стал департамент «Исторический факультет» Уральского федерального университета им. Первого Президента России Б. Н. Ельцина.

Методом сбора первичной информации стало групповое анкетирование. Этот метод позволил оперативно получить и обработать информацию относительно пола и возраста респондентов.

Для изучения ценностных ориентаций студенческой молодежи была выбрана методика М. Рокича. А вторая анкета, позволяющая определить карьерные направленности студентов, была разработана на основе методики известного ученого и исследователя Э. Шейна «Якорь карьеры».

В исследовании участвовало 62 респондента, из которых 65,4 % – девушки и 34,6 % – юноши. Опросом были охвачены все возрастные категории молодежи, каждого курса обучения. В процентном отношении это выглядело следующим образом: молодых людей в возрасте от 18 до 19 лет – 52 %, от 20 до 21 лет – 36,0 %, от 22 до 23 лет – 12,0 %.

Первым нашим шагом стало исследование ценностных ориентаций студентов. В методике М. Рокича, ценностные ориентации рассматривались как «смыслообразующая основа человеческой жизни, обозначающая для личности все то, что затрагивает ее как субъект: сознание и самосознание, целеполагание, избирательность и свободу, т. е. ценностные ориентации выражают внутренний мир личности»¹.

Ценностные ориентации М. Рокич подразделяет на терминальные и инструментальные. Таким образом, респондентам предлагалось проранжировать список ценностей, причем таким образом, чтобы первое место заняла наиболее значимая и важная ценность в их жизни. Таким образом, на основе полученных данных была составлена сводная таблица (Табл. 1).

Таблица 1.

*Терминальные ценностные ориентации студентов направления
«Документоведение и архивоведение»*

Терминальные ценности	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
<i>Активная деятельная жизнь</i>	21,9	-	12,1	-
<i>Жизненная мудрость</i>	-	-	-	5,2
<i>Здоровье</i>	32,3	44,2	38,1	42,1
<i>Интересная работа</i>	-	2,7	-	-
<i>Красота природы и искусства</i>	1,2	-	3,1	-
<i>Любовь</i>	43,5	27,9	20,4	26,3
<i>Материально обеспеченная жизнь</i>	-	-	-	16
<i>Наличие хороших и верных друзей</i>	-	19,3	-	-
<i>Общественное признание</i>	-	3,4	-	-
<i>Познание</i>	3,4	-	-	3,6
<i>Продуктивная жизнь</i>	18	11,2	-	-
<i>Развитие</i>	-	-	15,3	-
<i>Свобода</i>	11,4	-	-	-

¹ Вильданова Ф. 3. Образовательное пространство как источник саморазвития личности студентов // Прикладная психология. 2000. № 5. С. 56–57.

Счастливая семейная жизнь	-	16	-	21
Счастье других	4,1	-	2,1	-
Творчество	-	1,8	3,1	-
Уверенность в себе	-	-	-	10,5
Удовольствие	-	-	12,7	-

* Сост. автором по результатам исследования.

В результате обобщения данных исследования терминальных ценностей студентов можно выделить пять ведущих:

- Здоровье (физическое и психическое);
- Любовь (духовная и физическая близость с любимым человеком);
- Счастливая семейная жизнь;
- Активная деятельная жизнь (полнота и эмоциональная насыщенность жизни);
- Продуктивная деятельность (максимальное использование своих возможностей).

Данная пятерка отражает как сферу духовных переживаний, так социальные отношения. Позиции 2 и 3 данного списка схожи между собой: они показывают стремление личности к другим людям, поиску глубоких чувств и переживаний, самораскрытию.

Одной из значимых ценностей, прививаемых в условиях образовательного процесса, стала активная жизненная позиция. Исследованием определено, что большинство студентов, всех курсов обучения, придают ведущее значение указанной ценности. Это говорит о том, что такая позиция принимается ими сознательно, и в собственной жизни они ориентируются на ее реализацию.

Другая группа ценностей – инструментальная. Автор методики утверждал, что «инструментальные ценности можно рассматривать как способы для достижения терминальных, как пути, которые использует личность для достижения поставленных целей, черты своего характера, формирование которых ведет к достижению успеха и самореализации»¹. Полученные данные представлены в Табл. 2.

Таблица 2.

Инструментальные ценностные ориентации студентов направления «Документоведение и архивоведение»

Инструментальные ценности	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
Аккуратность	-	1,8	-	-
Воспитанность	-	13,4	10,3	15,7
Высокие запросы	1,2	-	-	1,8
Жизнерадостность	3,6	-	-	-
Исполнительность	-	-	-	-

¹Рокич А. Рокич М. Природа человеческих ценностей. М., 1973. С. 214.

Независимость	5,1	7,7	12,1	17,4
Непримиримость к недостаткам	-	-	-	1,2
Образованность	16,7	20,1	31,8	27,1
Ответственность	12,8	-	15,4	18,6
Рационализм	-	-	-	-
Самоконтроль	-	1,2	1,8	-
Смелость	-	-	-	-
Чуткость	-	-	-	-
Терпимость	12,3	-	-	-
Широта взглядов	17,9	26,8	5,1	-
Твердая воля	-	-	3,4	-
Честность	28,6	31,4	24,6	32,7
Эффективность в делах	-	1,4	-	2,2

*Сост. автором по результатам исследования.

В иерархии инструментальных ценностей доминируют следующие ценности:

1. Твердая воля (умение настоять на своем, не отступать перед трудностями);
2. Независимость (способность действовать самостоятельно, решительно);
3. Образованность (широта знаний, высокая общая культура);
4. Честность (правдивость, искренность);
5. Ответственность (чувство долга, умение держать свое слово).

Если оценивать общую структуру ценностей, то у большинства респондентов отмечается существенное выраженность таких ценностей, как образованность, честность и независимость. Менее значимыми инструментальными ценностями стали: высокие запросы, непримиримость к недостаткам в себе и других, а также самоконтроль.

Полученные результаты свидетельствуют о том, что студенты 3 и 4 курсов на одну из первых позиций ставят материальное благополучие. То есть предпочтение отдано не столько духовным и нравственным ценностям, сколько материальному достатку, как некому стимулу жизненной активности. А студенты 1 и 2 курса во главу угла ставят независимость и карьеру, достижение высокого статуса.

Следующим нашим шагом стало исследование карьерной направленности студентов в связи с их ценностными ориентациями. Методика «Якоря карьеры»¹ Э. Шейна позволяет выявить основные карьерные ориентиры («якоря») респондентов. Данные проведенного нами исследования представлены (проранжированы) в Табл. 3.

¹Карьерные ориентации личности «Якорь карьеры» // Psytest.info [Электронный ресурс]. URL: <http://psytest.info/node/43> (дата обращения: 03.05.2015).

Таблица 3.

*Карьерные ориентации студентов направления
«Документоведение и архивоведение»*

Карьерная ориентация	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
Профессиональная компетентность	3	2	7	9
Менеджмент	8	6	2	4
Автономия (независимость)	4	5	3	3
Стабильность работы	1	1	1	1
Стабильность места жительства	7	9	8	7
Служение	2	4	9	8
Вызов	5	3	5	6
Интеграция стилей жизни	6	7	6	2
Предпринимательство	9	8	4	3

* Сост. автором по результатам исследования.

Так, было установлено, что для студентов с 1 по 4 курс обучения особое значение имеет ориентация на стабильность места работы. Данная ситуация еще объяснима для студентов 3 и 4 курсов, но для респондентов 1 и 2 курсов – это совершенно не свойственно. Пожалуй, это можно объяснить нестабильностью социально-экономической ситуации в стране и социально-политическими явлениями на международной арене.

Также можно сделать вывод о том, что ведущими карьерными якорями для студентов 1 курса стали «Служение» и «Профессиональная компетентность». У этих студентов есть стремление приносить пользу людям, обществу, для них очень важно видеть конкретные плоды своей будущей деятельности, даже если они и не выражены в материальном эквиваленте. Кроме того, важным для них является возможность стать настоящим профессионалом, хорошо знать свое дело.

Для студентов 2 курса важными оказались якоря «Профессиональная компетентность» и «Вызов». Эти ребята ориентированы на развитие своих способностей и навыков, для них важно постоянное совершенствование собственного опыта и знаний. Они также показали готовность к преодолению трудностей, готовы доказывать свою значимость.

Студенты 3 курса ведущими якорями карьеры показали «Менеджмент» и «Автономию». Они ориентированы на управление людьми и процессами, при этом выражено желание быть независимыми, максимально свободными в трудовых взаимоотношениях, способность к самоконтролю и внутренней дисциплине.

Для студентов 4 курса важнейшим якорем карьеры стал «Интеграция стилей жизни». Для студентов 4 курса важно, чтобы все было уравновешено – карьера, семья, личные интересы и т. п. Жертвовать чем-то одним ради другого они пока не готовы.

Таким образом, структура ценностных ориентаций студентов специальности «Документоведение и архивоведение» представляет собой соотношение ценностей: семья, здоровье, коммуникация (традиционные ценности) и деньги, независимость, самореализация и т. д. (ценности успеха, достижений). Равновесие между ними пока неустойчивое, но, возможно, в ближайшие десятилетия на его основе сформируется новая стабильная система ценностей общества. Эта система ценностей особым образом перекликается с карьерной направленностью студентов, которая хорошо нам показывает, что достичь желаемого они собираются через развитие профессиональной компетентности, готовность служить обществу, эффективно управлять процессами и людьми, сохранять свой индивидуальный стиль жизни.

В. Д. Широких

Уральский федеральный университет

ПЕРВЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОСНОВАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» 1995 Г.

Федеральный закон от 31 июля 1995 г. № 119 – ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» стал первым основополагающим актом правовой базы, регламентирующей государственную службу России. Закон установил правовые основы ее организации, определил основы правового положения государственных служащих. В законе имелось шесть глав, 30 статей.

Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 3 августа 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 1995 г., № 31, ст. 2990.

Федеральным законом устанавливается, что государственным служащим является гражданин РФ, исполняющий в установленном порядке обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или средств бюджета соответствующего субъекта РФ.

Первые изменения были от 18 февраля 1999 г. № 35-ФЗ, в статье 6 Гражданам, претендующим на государственную должность государственной службы, необходимо иметь: для ведущих и старших государственных должностей государственной службы – высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление» либо по специализации государственных должностей государственной службы или образование, считающееся равноценным.

В главе первой «Общие положения» законодатель определил понятие государственная должность, определил их категории: А, Б, В. Должности, входящие в категорию Б и В являлись должностями государственной службы. Государственную службу закон определил как «профессиональную деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий государственных органов»¹.

Сведения о государственных служащих вносятся в федеральный реестр государственных служащих и реестры государственных служащих субъектов Российской Федерации.

Во второй главе закона были определены принципы государственной гражданской службы, дана классификация должностей государственной службы, установлены требования к гражданам, поступающим на государственную службу, введены квалификационные разряды государственных служащих. Сведения о государственных служащих, в том числе сведения о государственных служащих, включенных в резерв на выдвижение на вышестоящие государственные должности государственной службы, подлежали включению в федеральный реестр государственных служащих и реестры государственных служащих субъектов Российской Федерации².

Государственная служба основана, в частности, на принципах: единства системы государственной власти, разграничения предметов ведения между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации; равного доступа граждан к государственной службе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой; гласности в осуществлении государственной службы; ответственности государственных служащих за подготавливаемые и принимаемые решения.

Должности государственных служащих были классифицированы по пяти группам:

- высшие государственные должности государственной службы (5-я группа);
- главные государственные должности государственной службы (4-я группа);
- ведущие государственные должности государственной службы (3-я группа);
- старшие государственные должности государственной службы (2-я группа);
- младшие государственные должности государственной службы (1-я группа).

В квалификационные требования к служащим, замещающим государственные должности государственной службы, включаются требования к:

¹ Об основах государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 31.07.1995 № 119-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.szrf.ru/doc.phtml?nb=edition00&issid=1995031000&docid=650> (дата обращения: 12.02.2017).

² Там же.

³ Там же.

уровню профессионального образования с учетом группы и специализации государственных должностей государственной службы;

- стажу и опыту работы по специальности;
- уровню знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституций, уставов и законов субъектов Российской Федерации применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

Квалификационные разряды государственных служащих указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки государственных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к государственным должностям государственной службы соответствующих групп.

Государственным служащим могут быть присвоены следующие квалификационные разряды¹:

- действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 и 3-го класса – государственным служащим, замещающим высшие государственные должности государственной службы;
- государственный советник Российской Федерации 1, 2 и 3-го класса – государственным служащим, замещающим главные государственные должности государственной службы;
- советник Российской Федерации 1, 2 и 3-го класса – государственным служащим, замещающим ведущие государственные должности государственной службы;
- советник государственной службы 1, 2 и 3-го класса – государственным служащим, замещающим старшие государственные должности государственной службы;
- референт государственной службы 1, 2 и 3-го класса – государственным служащим, замещающим младшие государственные должности государственной службы.

В 3 главе Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» говорится о правах, обязанностях и ограничениях, связанных с государственной службой. «Гражданин при поступлении на государственную службу, а также государственный служащий в соответствии с Федеральным законом ежегодно обязаны представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности, являющихся объектами налогообложения»².

«Государственные служащие органов исполнительной власти, занимающие государственные должности, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации, подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации»³.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на

¹ Там же.

² Там же.

³ Там же.

государственного служащего могут налагаться органом или руководителем, имеющим право назначать государственного служащего на государственную должность государственной службы, следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) увольнение.

Государственный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение государственного служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением руководителя¹.

Государственный служащий не вправе заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности, использовать в неслужебных целях государственное имущество и служебную информацию, получать вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после выхода на пенсию.

В главе 4 и 5 закон устанавливает систему социальных гарантий для государственных служащих, регламентирует порядок прохождения государственной службы².

После принятия первого Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ субъекты Российской Федерации стали работать над созданием законов или положений о региональной государственной службе.

Федеральный закон стал отправной точкой в государственной службе Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации, что повлекло за собой изменения в Федеральном законодательстве о государственной гражданской службе.

Формирование государственной гражданской службы в целом сложный процесс, который требует больших усилий не только в создании эффективно действующей нормативной базы, но и также проведение комплексной работы по организации и функционированию гражданской службы, как на федеральном, так и на уровне субъектов Российской Федерации.

¹ Там же.

² Там же.

СЕКЦИЯ 8

ДОКУМЕНТ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК (XIII–XIX вв.)

Л. В. Архангельская
Уральский федеральный университет

ОТЧЕТЫ ЖЕНСКИХ ГИМНАЗИЙ КАК ИСТОЧНИК ПО ИЗУЧЕНИЮ ИСТОРИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА УРАЛЕ ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XIX – НАЧАЛЕ XX вв.

Среди документальных источников официального происхождения по истории школы одно из самых первых мест принадлежит делопроизводственной документации различных учебных заведений. С 1870 г., когда в России были учреждены женские гимназии, управление в каждом из этих учебных заведений находилось в ведении двух советов: попечительского и педагогического. Функции первого совета сводилась к «содействию развития гимназий со стороны общества»; последнего – для разрешения вопросов, относящихся к учебной и воспитательной части учебного заведения¹.

С первых лет существования гимназий, эти два руководящих органа должны были доставлять сведения о проделанной работе Попечителям учебных округов в виде ежегодных отчетов, которые являлись традиционной формой контроля Министерства Народного Просвещения (МНП) за деятельностью подконтрольных им учебных заведений. В свою очередь, составленные на их основе школьных, отчеты Попечителей служили министрам народного просвещения материалом для подачи Всеподданнейших отчетов императору и Кабинету министров.

Особенностью отчетов учебных заведений России является их относительно хорошая сохранность, т. к. кроме неопубликованных, хранящихся в архивах, в опубликованном виде они представлены в собраниях центральных библиотек. Но, это не относится к гимназическим отчетам женских школ Пермской губернии: они представлены только в черновых вариантах части казенных женских гимназий и несколькими опубликованными отчетами Пермской Мариинской, I-й Екатеринбургской и Ирбитской гимназий.

Из всех источников школьной документации отчеты гимназий являются самыми объемными и ценными источниками для изучения системы среднего образования второй половины XIX – начала XX вв. и представляют собой свод данных, в том числе статистических, фиксировавших все аспекты жизни школы. В то же время, из-за шаблонной формы документа, многие весьма важные подробности организации учебного процесса оставались за рамками отчетов. Эти сведения приходится черпать из других источников, в частности, из местной прессы, уделявшей большое внимание женским средним школам.

¹ Родевич М. Сборник действующих постановлений и распоряжений по женским гимназиям и прогимназиям МНП. Спб., 1884. С. 9.

При составлении отчетов, ответственное лицо, как правило, начальница гимназии или Председатель педсовета, должны были следовать инструкциям, рассылаемыми из МНП. Но, на практике они руководствовались несколькими различными образцами, которые нередко заключали в себе лишь известную часть пунктов, предлагаемых планом для составления отчетов. В плане были четко сформулированы заголовки отдельных текстов и ведомостей, с «указанием какого рода сведения должны быть изложены в тексте и какие – в сводных ведомостях»¹.

Кроме несоблюдения формы документа, учебные заведения регулярно нарушали сроки отчетности перед окружным управлением. В управление учебного округа отчеты должны были доставляться в указанный законом срок – «не позднее 20 января следующего за отчетным года»². Но, несмотря на требования попечителей, отчеты поступали несвоевременно, о чем приходилось напоминать, рассылая по гимназиям циркулярные предписания.

За всю историю существования гимназий, форма отчетов практически не изменялась. Как для всех делопроизводственных документов, для гимназических отчетов характерно наличие определяемых канцелярской традицией правил оформления с устойчивыми и повторяющимися элементами и расположения текста с присущими ему канцелярскими оборотами речи.

К концу XIX в. основополагающий принцип отчетной информации был сведен к отражению основных направлений деятельности советов, руководящих гимназиями: материально-хозяйственной и учебно-воспитательной. Исходя из этого, по своей структуре документ был двухчастным и, помимо текстовых отчетов, включал в себя статистические сведения о состоянии школы за истекший год, сведенные в несколько таблиц.

В первой части документа – *отчете попечительского совета* – описывается состояние здания, в котором располагалась на данный момент гимназия, число классов, вспомогательных помещений (специальных кабинетов, пансионов и пр.), произведенные в отчетном году дополнительные постройки и ремонт. Из этих сведений следует, что почти все женские гимназии Пермской губернии к началу XX века размещались в добротных каменных зданиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям времени. Впрочем, эти помещения быстро переставали удовлетворять количеству желающих учиться, поэтому в отчетах попечительских советов почти всех женских гимназий губернии лейтмотивом проходит мысль «об изыскании средств» на их расширение³.

Основная часть отчета попечительского совета была посвящена доходам и распределению средств на содержание учебного заведения. Для уральских женских гимназий основными суммами являлись поступления из государственной казны, губернского и уездных земств, городских обществ и пожертвования частных лиц. В отдельную графу источников дохода гимназии

¹ Кузьменко Д. Сборник постановлений и распоряжений по женским гимназиям и прогимназиям Министерства народного просвещения за 1870–1912 гг. : В 3 ч. М., 1912. С. 601.

² Там же. С. 443.

³ Государственный архив Пермского края (ГАПК). Ф. 693. Оп. 1. Д. 3. Л. 156.

выделялась плата за учение, на изменение которой влиял класс и места проживания воспитанницы.

Отчет педагогического совета, чья деятельность заключалась в «поднятии образовательного и нравственного уровня учениц»¹, содержал множество данных о жизни гимназии за истекший год, условиях преподавания, о педагогическом персонале, который с каждым годом пополнялся учительницами с высшим образованием, о вакантных должностях, наградах учителям. Информация о воспитанницах, включавшая в себя сведения об их количестве, вероисповедании и сословии, показывает, что в уральских женских школах основную массу учащихся составляли крестьянские девочки православного вероисповедания. Из отчета педсоветов можно узнать о предметах, которые изучались девочками в гимназиях, результатах переводных и выпускных экзаменов, наградах и поведении учениц за прошедший год, о внеклассных занятиях и особо значимых для учебного заведения событиях.

Отдельно выделялись сведения о 8-х педагогических классах, которые к концу рассматриваемого периода были открыты во всех городских и заводских гимназиях губернии. В конце текстового отчета, как правило, размещались данные об организации врачебно-санитарного надзора за учащимися. В некоторые гимназические отчеты включались доклады о деятельности начальниц и надзирательниц, в чьи обязанности входило наблюдение за ученицами вне стен гимназии, а также вопросы, рассматриваемые на заседаниях педсоветов и меры, предпринимаемые для улучшения успеваемости и физического состояния учениц.

Безусловно, как и вся официальная информация, отчеты имели свои недостатки, главный из которых – изложение только положительной стороны дела и сокрытие проблем. В отчетах не нашли отражения политические события, происходящие в стране и почти нет сведений о происшествиях и взаимоотношениях между учителями и ученицами. Впрочем, изредка встречаются критические замечания и предложения руководства по улучшению учебно-воспитательного процесса в гимназиях, адресованные вышестоящему руководству. Так, в своем отчете начальница Ирбитской гимназии К. А. Степанова излагает свой взгляд на существующее среднее женское образование, считая более подходящим для основной массы учениц маленьких уездных городков образование профессиональное, которое дало бы им возможность зарабатывать себе на хлеб по окончании учебного заведения².

Существенной составной частью отчетов являются прилагаемые к ним статистические ведомости. Частично они дублировали данные, указанные в текстовом отчете, но, в то же время некоторые из них являются основным источником об учебных планах, программах, успеваемости, количестве пропущенных уроков преподавателями и учащимися (с указанием причины пропуска), поступивших и выбывших учениц, о распределении уроков между преподавателями, поурочной плате преподавателям и др.

¹ ГАСО. Ф. 458. Оп. 2. Д. 55. Л. 18.

² ГАПК. Ф. 34. Оп. 1. Д. 16. Л. 2.

Опубликованные отчеты отличались от вариантов, отправляемых в Попечителю учебного округа – более сжатые по структуре, в тоже время они имели интересные приложения. Например, в Отчете Екатеринбургской I-й гимназии можно познакомиться со списком пожертвований на возведение гимназического храма или научную работу преподавателя Яковкина «Естественно-исторический очерк микробов», зачитанный на торжественном акте 1893 г.¹

Стоит отметить, что годовые отчеты учебных заведений в большинстве случаев характеризует точность и полнота сведений, поэтому они являются наиболее ценным видом источников по истории образования. Основываясь только на этой отчетной документации, исследователь может легко провести сравнительный анализ гимназий по отдельным годам и проследить основные этапы развития, как отдельного учебного заведения, так и всей системы образования в России в целом. Недоступность отчетов, ввиду их отсутствия, весьма затрудняет анализ деятельности учебных заведений.

О. С. Воронина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ОТРАЖЕНИЕ ИСТОРИИ УРАЛЬСКОГО ОБЩЕСТВА ЛЮБИТЕЛЕЙ ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ В АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛАХ

Региональные научные общества на Урале начали создаваться еще в начале XIX в., однако их деятельность продолжалась недолго. Только к концу XIX в. сложились все необходимые условия для создания и успешной деятельности научного общества в Екатеринбурге: возрос интерес людей к истории своего края, его быту, культуре и природе; открылись земские организации, занимавшиеся просветительской деятельностью и имевшие возможность материально помочь данному обществу; появился талантливый организатор, способный претворить план по созданию научного общества в жизнь. Результатом этого стало открытие 29 декабря 1870 г. Уральского общества любителей естествознания (далее УОЛЕ), учрежденного в целях изучения и исследования Урала и распространения научных знаний. УОЛЕ стало одной из наиболее авторитетных и крупных научно-краеведческих организаций России конца XIX – начала XX вв., а члены общества вели научный обмен со 185 отечественными и 120 иностранными организациями².

В течение своей деятельности УОЛЕ внесло неоценимый вклад в развитие культуры Урала и Екатеринбурга. Но, как пишет Л. И. Зорина, «изменившаяся в 1920-х гг. политическая ситуация в стране не позволяла дальше существовать творчески мыслящему коллективу, состоящему, главным образом, из представителей

¹ Отчет Екатеринбургской I-й гимназии за 1893 год. Екатеринбург. 1894 г.

² Государственный архив Свердловской области: главная страница // Государственный архив Свердловской области [Электронный ресурс]. URL: <http://gaso-ural.ru> (дата обращения 14.02.2017 г.).

“старой” и нарождающейся новой интеллигенции», вследствие чего в 1929 г. УОЛЕ было упразднено решением сверху¹.

Однако, УОЛЕ не ушло в небытие, его история, заслуги хранятся в документальных источниках, которые можно разделить на опубликованные, (например, «Записки» общества), справочные издания, воспоминания и переписку членов УОЛЕ и др., и неопубликованные. Среди неопубликованных источников основным является собственный архив Общества, хранящийся в Ф. 101 Государственного архива Свердловской области. По данным Краткого справочника по фондам ГАСО, в данном фонде насчитывается 988 дел². В нем сохранились почти все черновики делопроизводственной документации, научные материалы, личная переписка членов УОЛЕ, а также, автографы известных ученых Д. И. Менделеева, А. П. Карпинского, И. П. Бородин и др. Самый ранний документ фонда датируется 1623 г., а самый поздний – 1931 г.

Фонд УОЛЕ поступил на хранение в ГАСО 31 января 1938 г. из Свердловского областного краеведческого музея в количестве 154 ед. хр., а в 1946 г. ему был присвоен № 101. В это время состав и объем фонда изменился за счет того, что часть дел была передана в другие фонды (в большинстве своем это были документы личного происхождения), рукописи возвращены музею, а рукописные и старопечатные книги поступили в библиотеку ГАСО. В конце 1950-х гг. на дела фонда было составлено три описи: делопроизводственные материалы УОЛЕ; рукописи членов общества и других исследователей; архивные материалы, собранные УОЛЕ.

Опись № 1 содержит более девятисот дел за 1623–1930 гг. Опись «открывает» дело, содержащее переписку УОЛЕ по вербовке членов, документы по вопросам открытия общества, его устав от 28 сентября 1870 г., т. е. документы, которые непосредственно отражают возникновение УОЛЕ. О некоторых из них рассказывается в работе Л. И. Зориной. Например, на основе утвержденного в сентябре 1870 г. министром народного просвещения графом И. Н. Деляновым устава, строилась вся деятельность общества. В другом деле за 1870 г. содержатся журналы заседаний и протоколы общих собраний общества, а также список его членов на конец года. Интересно, что даже сам директор О. Е. Клер некоторое время не знал точное количество членов УОЛЕ из-за их большой текучки⁴. Кроме того, в документах за 1870 г. сохранились проект устава, в который были внесены значительные изменения и дополнения, ходатайство об издании «Записок УОЛЕ» и другие документы, имеющие огромное значение в истории общества. Всего за первый год деятельности УОЛЕ отложилось пять дел.

Документы фонда показывают, что с самого начала УОЛЕ испытывало многочисленные трудности, в первую очередь из-за нехватки средств и помещений. Неоднократно общество направляло правительству прошения о материальной поддержке,

¹ Зорина Л. И. История Уральского общества любителей естествознания. Екатеринбург: Банк культурной информации, 1996. С. 164.

² Чулкова Н. В. Краткий справочник по фондам Государственного архива Свердловской области. Екатеринбург, 2015 // [Электронный ресурс]. URL: <http://gaso-ural.ru/nsa/spravochnik> (дата обращения 14.02.2017 г.).

³ Зорина Л. И. Указ. соч. С. 23.

⁴ Там же.

которые не были удовлетворены. Е. П. Пирогова отмечает, что это практически привело к остановке его работы в середине 1870-х гг.: перестали вестись собрания, издаваться отчеты¹. Это можно заметить по количеству дел, отложившихся в деятельности УОЛЕ – всего по одному-два дела ежегодно.

Знаменательным событием, изменившим ход истории УОЛЕ, стало проведение им Сибирско-Уральской научно-промышленной выставки 1887 г. Из списка дел за этот год в фонде ГАСО видно, как еще в 1884 г. началась подготовка к проведению и устройству выставки. В фонде сформировано восемь дел, например, переписка по вопросам организации выставки, подписные листы по участию в составлении гарантированного фонда выставки, протоколы заседаний комиссии УОЛЕ по выставке в целом. За 1886 г. сохранилась различная переписка по вопросам предоставления экспонатов, участия в выставке, финансовые документы по организации этого события и т. п. Вплоть до 1887 г. велась активная работа по устройству Сибирско-Уральской научно-промышленной выставки. Невероятный размах и успех выставки подтверждает количество дел, сформированных в год ее проведения – всего 27 ед. хр. Это дела, хранящие переписку экспонентов с экспертной комиссией выставки, комитета УОЛЕ с различными учреждениями и лицами о пожертвовании в дар обществу некоторых экспонатов, протоколы экспертных комиссий, документы о награждении экспонентов медалями и др. После успеха этого мероприятия интерес к УОЛЕ заметно повысился со стороны местных властей и владельцев промышленных предприятий. В фонде Общества за этот период сохранились дела, содержащие переписку УОЛЕ о получении и обмене различными изданиями с другими обществами, о заказах коллекций и получении минералов. Продолжали действовать комиссии Общества, например, археологическая, сельскохозяйственная и др. Протоколы заседаний данных комиссий составляют значительную часть фонда УОЛЕ. Кроме того, в связи с открытием Пермской комиссии УОЛЕ архив начал пополняться высылаемыми оттуда программами, отчетами и др. документами по ее деятельности².

Для изучения состава УОЛЕ интерес представляет одно дело, которое включает сотни бланков в виде «опросных листов» на членов Общества, составленных в начале 1910 г. по случаю приближавшегося тогда 40-летия УОЛЕ. Бланки листов были составлены комитетом Общества, отпечатаны типографским способом тиражом в несколько десятков сотен экземпляров и разосланы вместе с сопроводительным циркуляром всем членам Общества для заполнения. Предполагалось на основе полученных ответов составить полный список всех членов УОЛЕ за весь период его существования с краткими биографическими сведениями о каждом. Как явствует из циркуляра комитета, источниками этих сведений должны были послужить отчеты Общества, протоколы заседаний, корреспонденция, опубликованные биографии и некрологи, устные и письменные воспоминания сотрудников, сообщения самих членов Общества – все эти материалы «для удобства сообщения и группировки необходимых сведений» должны были быть помещены в соответствующих разделах

¹ Пирогова Е. П. Научно-краеведческие общества пореформенного Урала // Уральский сборник. История. Культура. Религия. Вып. 2. Екатеринбург, 1998. С. 188.

² О деятельности Пермской комиссии УОЛЕ см.: Пирогова Е. П. От Пермской комиссии УОЛЕ до Научно-промышленного музея (1890–1900 гг.) // Проблемные вопросы историко-культурного наследия Урала. Мат-лы междунар. научн. конф. Соликамск, 1996. С. 67–68.

«опросных листов»¹. Однако, собрать все ответы к юбилейной дате не удалось, получение их растянулось на годы. В 1913 г. комитетом был отпечатан дополнительный тираж тех же бланков и разослан как новым членам, так и тем, сведения от которых не поступили. Заполненные «опросные листы» шли в Общество вплоть до 1919 г. Но обработать их, сообщить полученные материалы комитету не удалось. Многие сотни заполненных бланков так и остались лежать в архиве Общества. Они представляют историческую ценность и могут быть использованы при изучении не только истории УОЛЕ, но и дореволюционной уральской интеллигенции в целом.

В опись № 2 входят документы 1852–1903 гг. (всего пятьдесят девять дел). В основном это материалы метеорологических, фенологических и агрометеорологических наблюдений, произведенных специальными станциями и отдельными лицами в различных местностях Пермской губернии: таблицы и дневники наблюдений, разосланные УОЛЕ и заполненные наблюдателями бланки, схематические карты о состоянии посевов и т. д. Кроме того, в эту опись внесены дела, содержащие записки, черновики докладов и писем, рукописи секретаря УОЛЕ П. П. Елсакова. Здесь же перечислено множество дел, включающих различные наблюдения не только членов УОЛЕ, но и просто жителей различных местностей Урала: учителей, священников и т. д., что свидетельствует об их заинтересованности в работе общества.

В опись № 3 включены сто шестьдесят четыре дела, содержащие документы за 1700–1931 гг. Среди них протоколы заседания комитета УОЛЕ об издании «Записок УОЛЕ», описания коллекций музея, деятельности просветительской комиссии, переписка с научными обществами, материалы по комплектованию музея УОЛЕ, сведения по личному составу и другие документы, в основном второго десятилетия XX в.

В целом, можно говорить о том, что в фонде УОЛЕ отложилось огромное количество документов, которые отражают не только его деятельность, но и историю, культурную и научную деятельность Урала во второй половине XIX – начале XX вв. Протоколы заседаний различных комиссий УОЛЕ, отчеты о деятельности секций – все это показывает развитие различных сфер деятельности, например, сельскохозяйственной или археологической. Большая доля дел приходится на переписку Общества, что говорит его значительной роли как на Урале, так и России в целом. Кроме того, благодаря работе УОЛЕ сохранилось множество книг и документов XVII–XVIII вв.

¹ ГАСО. Ф. 101. Оп. 1. Д. 139.

ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЦЕРКОВНОЙ РЕГИСТРАЦИОННО-УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XVIII – НАЧАЛЕ XIX в. (НА ПРИМЕРЕ МАТЕРИАЛОВ АЛТАЙСКОГО ОКРУГА)

В метрических книгах содержится разнообразная информация. Документы фиксируют сведения об основных обрядах, происходивших в жизни православного человека – крещении, венчании, отпевании. Метрические книги являются ценным источником, который несет в себе подробную информацию о прихожанах. Ее анализ позволяет разносторонне исследовать особенности историко-демографического развития общины.

В качестве источниковой базы выступают метрические книги Барнаульской Одигитриевской церкви и Дмитриевской церкви села Новоенисейского за вторую половину XVIII в. Выбор храмов объясняется их разным «статусом» – городская и сельская церкви соответственно. Это дает возможность выявить отличия в ведении метрических книг в церквях, обслуживающих разное по социальному составу население, так и в сравнении с законодательно установленным формуляром.

Барнаульская Одигитриевская церковь была одним из трех городских храмов, действовавших в городе. Дмитриевская церковь села Новоенисейского считалась одной из самых многочисленных по количеству прихожан. Число последних составляло порядка 10 тыс. чел.

Впервые формуляры метрических книг были установлены Указом Синода от 20 февраля 1724 г. «О содержании священникам метрических книг для записи рождающихся, браком сочетавшихся и умиравших, и о присылке из оных ежегодно экстрактов к Архиепископам». Для каждого из трех видов вводилась своя единообразная форма записи¹.

В части первой, «О родившихся», в отдельных графах предусматривалось внесение: даты рождения и крещения новорожденного, «у кого родился», «кто восприемники». После каждой записи требовалось «показывать» сведения о совершавших обряд священнослужителях.

Во второй части, «О бракосочетавшихся», содержались графы: «кто именно венчаны», «число венчания», «кто были поручители или поезжанные». После записи также требовалось «показывать имена священников, венчавших браки».

В третью часть «О умерших» вносились даты смерти, сведения об умершем, его возраст (отдельные графы для мужчин и женщин), причина смерти,

¹ О содержании священникам метрических книг для записи рождающихся, браком сочетавшихся и умиравших, и о присылке из оных ежегодно экстрактов к Архиепископам. Указ Святейшего Синода от 20 февраля 1724 г. // ПСЗ-II. Т. VI. Ч. 1. СПб., 1832. № 4397; второй раз это положение было зафиксировано в Своде законов о состояниях: см. СЗРИ. Т. IX. СПб., 1857. № 1562.

(«какою болезнию»). Также содержались сведения о том, кто исповедовал и приобщал умершего, и где было совершено погребение. Записи о смерти также подписывались причтом¹.

Для первой части («О родившихся»)² в источниках Барнаульской Одигитриевской церкви серьезных отклонений от закреплённого формуляра не замечено, однако имелись особенности.

Вторая часть метрик Барнаульской Одигитриевской церкви («О бракосочетавшихся») расчерчивалась только на две графы: в первой указывался возраст, во второй – «кто венчался». Следует отметить, что отсутствовали графы с информацией: «число венчания», «кто были поручители».

Для третьей части «О умерших»³ так же характерны несоответствия (отличия от закреплённого законом формуляра). Из семи граф расчерчивалось только пять.

Таким образом, клир Барнаульской Одигитриевской церкви не полностью следовал единообразной форме записи. Отличия ведения метрик от установленного формуляра наиболее заметны в составлении второй и третьей частей источника. Так, во второй части духовенством не выделялись графы «число венчания», «кто были поручители». Информации этих граф совсем нет в источнике. В третьей части не выделялись графы о причине смерти и о том, где было совершено погребение. Информация об этих событиях отсутствовала и в других графах.

Первая часть метрических книг Димитриевской церкви села Новоенисейского⁴ была разделена на графы, фиксирующие дату рождения, разделение, родившихся по полу, далее следовала информация о том, у кого родился младенец, в пятую графу вносилась информация о восприемниках. Дата крещения не была вынесена в отдельную графу. Везде отсутствовали росписи причта после каждой записи.

Во второй части «О бракосочетавшихся»⁵ присутствуют разночтения в графлении со стандартом – расчерчивались только три столбца из четырех. Отсутствует графа о поручителях. Отсутствовали также росписи священников, венчавших брак.

В метрических книгах Димитриевской церкви села Новоенисейского наблюдается отсутствие графы о поручителях и росписей священников, венчавших брак. Таким образом, присутствуют разночтения в графлении со стандартом, но информация была занесена в другие графы.

В части третьей метрической книги Димитриевской церкви нарушен порядок графления, отсутствует графа о причине смерти и сведения о том, кто исповедовал и приобщал умершего, где было совершено погребение. Записи о смерти также не были подписаны причтом.

¹ Государственный архив Новосибирской области (ГАНО). Ф. Д-156. Оп. 1. Д. 3553. Л. 25–26.

² Там же. Л. 28–29.

³ Там же. Л. 65–71.

⁴ ГАНО. Ф. Д-156. Оп. 1 Д. 3553. Л. 72.

⁵ Сарафанов Д. Е. Источниковые особенности метрических книг Барнаула второй половины XVIII–XIX вв. (по материалам ЦХАФ АК) // V Научные чтения памяти Ю. С. Булыгина. Барнаул, 2009. С. 14–24.

Таким образом, можно прийти к выводу, что духовенство обозначенных церквей не всегда следовало установленной форме в составлении метрических книг.

Е. Д. Карманова

Уральский федеральный университет

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ УСТАВ 1863 ГОДА КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК

В 1855 г. на престол вступил новый император – Александр II. Он понимал – в Российской империи необходимо проводить серьезные преобразования. Время правления сына Николая I вошло в историю как период «Великих реформ»¹. Изменениям подверглись все сферы жизни общества: экономическая (был создан Государственный банк Российской империи), политическая (в России появился суд присяжных заседателей), духовная (была отменена предварительная цензура периодических изданий).

Реформы затронули и социальную сферу, в частности высшее образование. 18 июня 1863 г. был издан новый общий университетский устав². Причиной издания данного документа было стремление улучшить условия обучения в высших учебных заведениях.

Устав состоял из 12 глав и 147 параграфов. Первая глава «Общие положения» была посвящена структуре университета. В параграфах главы говорилось, что «Каждый университет состоит из факультетов, как составных частей одного целого» (§ 1)³, были обозначены органы управления университетом (университетский Совет, Правление университета, университетский суд, проректор или инспектор). Главным должностным лицом университета, согласно уставу, был ректор (§ 4).

Вторая глава, которая называлась «О факультетах», рассматривала основные положения функционирования данных структурных подразделений университета. Согласно первому параграфу, факультет состоял из декана, ординарных и экстраординарных профессоров, доцентов и лекторов, а также приват-доцентов. Было прописано, что факультеты с согласия университетского Совета и разрешения министра народного просвещения могут делиться на отделения (§ 7). Также отмечалось, что каждый факультет имеет свои Собрания, которые созывает декан. Членами факультетского Собрания были ординарные и экстраординарные профессора.

В параграфах 12–16 были обозначены науки, которыми мог овладеть студент определенной кафедры. Следует отметить, что по новому уставу в каждом

¹ Курукин И. В. Романовы // ЛитМир [Электронный ресурс]. URL: <https://www.litmir.co/br/?b=236209&p=122> (дата обращения: 16.02.2017).

² Аврус А. И. История российских университетов. М., 2001.

³ Университетский Устав (18 июня 1863) // Летопись Московского университета [Электронный ресурс]. URL: <http://letopis.msu.ru/documents/2760> (дата обращения: 14.02.2017).

университете должна быть кафедра богословия, которая работала со студентами православного вероисповедания (§ 18). Данный пункт показывает, что религия играла большую роль в жизни общества XIX века, в частности в жизни студентов и преподавателей.

Большое внимание все факультеты уделяли изучению студентами иностранных языков. В параграфе 19 подчеркивается, что для преподавания немецкого, французского, английского и итальянского на работу приглашались особые лекторы.

Также во второй главе устава была прописана четкая структура работы факультетского Собрания (§ 23–25). Стоит обратить внимание на то, что каждый член факультета мог предоставлять в Собрание одно предложение относительно ученых и учебных предметов (§ 25). Данное положение говорит о расширении прав преподавателей университета.

Седьмая глава устава, «О преподавателях и лицах, состоящих при учебно-вспомогательных учреждениях», содержала сведения о порядке назначения в должность преподавателей и других членов факультетов. Чтобы стать ординарным или экстраординарным профессором нужно было иметь степень доктора наук, для получения должности «доцент» необходимо было обладать степенью магистра (§ 1). За работой преподавателей был установлен строгий контроль: они должны были давать факультетскому Собранию полный отчет о своей деятельности, выполнять поручения факультета и Совета. В университетских уставах 1804 г.¹ и 1835 г.² отсутствовали подобные положения, поэтому можно судить об ужесточении требований к преподавателям и к качеству их работы.

Восьмая глава университетского устава, «Об учащихся», была посвящена порядку зачисления в университет, срокам и особенностям учебного курса, размеру оплаты обучения. Особое внимание в уставе было уделено обязанностям учащихся. Студенты и слушатели курсов должны были соблюдать определенные правила поведения, в чем при поступлении в университет давали письменное согласие.

В данной главе отмечалось, что университеты должны были привлекать студентов к научной деятельности. В параграфе 96 говорится, что факультеты должны ежегодно предлагать студентам определенные задачи, за удовлетворительное (правильное) решение которых учащиеся могли получить золотую или серебряную медаль. Этот пункт подчеркивает, что государство было заинтересовано в реализации потенциала студентов и старалось поощрять их научные изыскания. Также данное положение обнаруживает преемственность между университетскими уставами 1835 и 1863 гг., так как в нормативном правовом акте, изданном при Николае I, тоже были прописаны меры поощрения студентов за достижения в научной деятельности.

Также в восьмой главе устава был определен размер платы за обучение. За слушание лекции студенты столичных вузов должны были платить 50 рублей в

¹ Там же.

² Там же.

год, учащиеся прочих университетов – 40 рублей. Стоит отметить, что университет мог полностью освободить студента от оплаты обучения, если тот предоставлял свидетельство о бедности. Также за обучение могли не платить пансионеры императора и «особ Высочайших фамилии», стипендиаты университета, частных лиц или обществ (§ 108). Данные положения устава показывают, что возможность поступить в университет была и у представителей небогатого рода, то есть социальное неравенство не было препятствием на пути к высшему образованию.

Последняя, двенадцатая глава устава, называлась «Права и преимущества университетов». В ней говорилось, что все университеты находятся под особым покровительством императора (§ 123). Также в главе были обозначены привилегии высших учебных заведений: университеты могли беспошлинно выписывать из-за границы учебные материалы, иметь собственные типографии и книжные лавки, приобретать движимое и недвижимое имущество. В параграфе 128 подчеркивалось, что университеты имеют собственную цензуру для издаваемых ими сборников; книги, которые университет заказывал за рубежом, также не подвергались проверке государственными чиновниками. Данные положения свидетельствуют о высоком уровне автономности университетов, ведь они могли выписывать вольнодумные книги, которые не соответствовали официальной идеологии, однако государство решило, что высшие учебные заведения имеют право на свободные действия в этом отношении.

Таким образом, анализ университетского устава 1863 г. показывает, что данный документ является ценным источником по изучению истории высшего образования второй половины XIX в. В документе прописаны правила, регламентирующие жизнь студентов, которые являлись передовой частью общества. Устав позволяет ученым узнать порядок приема и поступления в университет, права и обязанности преподавателей, а также определить государственную политику в отношении студентов XIX в., поэтому данный источник является одним из самых информативных документов для ученых при исследовании истории развития образования в XIX в. в Российской империи.

Н. Б. Кончаковская

Уральский федеральный университет

СЕМЕЙНАЯ ПЕРЕПИСКА ГОРОЖАН ПЕРМСКОЙ ГУБЕРНИИ КАК ИСТОЧНИК ПО ИСТОРИИ ЖЕНСКОЙ ПОВСЕДНЕВНОСТИ

Обращение к эпистолярным источникам является важным при изучении истории повседневности. Большим источниковедческим потенциалом обладают материалы семейной переписки. При обращении к ним исследователь женской повседневности имеет возможность «вжиться» в мир чувств, переживаний, впечатлений женщины, понять особенности женского восприятия действительности.

Во второй половине XIX в. резко увеличилась роль переписки в жизни населения России и написание писем, кроме дворян, распространялось среди буржуазии, интеллигенции, мещанства.

Материалы семейной переписки, согласно классификации Е. И. Прохорова, относятся к личной переписке. Поиск и выявление семейной переписки ведется в личных архивных фондах, частных коллекциях и семейных архивах. Историковедческий анализ по своей структуре строится на общих для исторических источников методах, но используются и специальные методы. При исследовании семейной переписки необходимы приемы внешней критики – проверка подлинности, изучение происхождения писем, установление текста, авторства, внутренняя критика – установление достоверности содержания писем, выявления информативного потенциала, представление отдельных писем в виде целостного текста. Важно определить отношения корреспондентов в реальной жизни, изучить роль переписки в их отношениях, провести тщательный анализ содержания писем, учитывая существовавшие в данную эпоху эпистолярные традиции.

Семейную переписку горожан необходимо изучать в сочетании с городскими событиями, историей регионального и общероссийского уровня. При работе с данными источниками используются также методы исторической библиографии, палеографии, археографии и др.

Примеры семейной переписки представлены, например, в личном фонде екатеринбургского нотариуса А. Н. Батманова, а также в личном фонде уральского краеведа В. П. Бирюкова из Шадринска, хранящиеся в Государственном архиве Свердловской области (ГАСО). В них широко представлены письма дореволюционного периода. В фонде А. Н. Батманова содержится переписка между А. Н. Батмановым и его женой, Александрой Владимировной, их детьми и родственниками. В фонде В. П. Бирюкова представлена переписка Владимира Павловича и его жены Ларисы Николаевны.

В материалах семейной переписки Батмановых содержится большое количество сведений о повседневной жизни А. В. Батмановой (ГАСО. Ф. 95. Оп. 1. Дд. 117, 118, 138). С конца 1880-х семья жила в Екатеринбурге, Александра Владимировна не работала, занималась воспитанием пятерых детей. Она следила за здоровьем детей, использовала последние научные достижения в этой области, помогала им с выполнением уроков. Водиться с маленькими детьми ей помогали няни, материальный достаток семьи позволял также нанимать прислугу – кухарку, горничных. Как представительница уральской интеллигенции, А. В. Батманова понимала важность получения образования для своих детей, тем более что она сама в юности училась на Высших Бесстужевских курсах.

Важным для женщины А. В. Батманова считала стремление приносить пользу обществу, но семья для нее была в приоритете. Такие тенденции были характерны в это время в России для образованных женщин. В одном из писем мужу Александра Владимировна сетовала на то, что слишком углубилась в семейную жизнь. Однако она вместе с мужем участвовала в организации библиотеки им. В. Г. Белинского, входила в состав родительских комитетов учебных

заведений своих детей, организовывала благотворительные лотереи, детские праздники.

Отношения с мужем, судя по переписке, были уважительными, понимающими. Александра Владимировна постоянно беспокоилась о здоровье мужа. Очень близкими и теплыми были отношения с детьми, постоянная переписка велась с Ольгой и Борисом, которые учились в начале XX в. в Петербурге.

Любимой формой личного досуга Александры Владимировны было чтение, утренние летние прогулки. Также она посещала научно-популярные лекции, проходившие в Екатеринбурге довольно часто. Батмановы любили отмечать Именины, Рождество, Пасху, обычно вместе с друзьями семьи, родственниками. Летом Александра Владимировна предпочитала отдых с детьми за городом, на дачах вблизи водоемов и лесов.

Важная информация о женской повседневности горожанки Пермской губернии начала XX в. содержится в письмах В. П. Бирюкова и Л. Н. Боголеповой, когда они еще не были женаты (ГАСО. Ф. Р-2266. Оп. 1. Д. 2527). В этой переписке прослеживаются особенности повседневности 14-летней девушки Ларисы Боголеповой, учившейся в Екатеринбургском Епархиальном училище – ее переживания, чувства, мысли, привычки, сведения об учебе и проведении свободного времени. По переписке можно проследить, как происходило общение между юношей и девушкой. Самой важной в жизни, как писала юная Лариса, являлась любовь, а также создание крепкой семьи с любимым человеком. Правда, когда она «переболела» первой любовью, думала, что не полюбит больше. Она искренне писала о предмете своей любви другу по переписке – семинаристу Владимиру, но постепенно прониклась любовью к нему самому. Поскольку личных встреч было мало: Лариса училась в Екатеринбурге, а Владимир в Перми, то молодые люди обменивались фотокарточками.

Лариса Боголепова стремилась к деятельности на общественное благо – после окончания училища она поехала работать учительницей в село. Мечтой девушки, как, впрочем, и других горожанок ее времени, была учеба в университете, в идеале, в Санкт-Петербурге, но материально семья не могла ей это обеспечить. Лариса старалась учиться, читала книги демократического направления, которые ей советовал друг Владимир, делилась с ним впечатлениями о прочитанном.

Таким образом, материалы семейной переписки горожан Пермской губернии обладают значительным источниковедческим потенциалом для изучения женской повседневности 1860-х гг. – начала XX в. В них видится личность женщины, ее чувства, переживания, также взаимоотношения внутри семьи, с друзьями. Прослеживается система ценностей, жизненных стратегий горожанок. Важной особенностью для историка повседневности является субъективный характер данного типа источников.

СУДЕБНО-СЛЕДСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВОЛОСТНЫХ СУДОВ ЮЖНОГО ЗАУРАЛЬЯ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК

На волне масштабных реформ и преобразований второй половины XIX в. в Южном Зауралье были учреждены волостные суды. Волостной суд являлся словесным крестьянским судом, в котором рассматривались мелкие конфликты и правонарушения, которые были порождены самой деревенской действительностью и наиболее часто возникали в крестьянской среде¹. Осуществляли правосудие в волостных судах избранные на судейство волостным сходом крестьяне, наиболее уважаемые и пользующиеся доверием своих односельчан. В течение трех лет во время действия своих полномочий, до очередных выборов, они принимали к разбору дела со стоимостью иска не более ста рублей, имели право приговаривать виновных крестьян к денежному взысканию, аресту, телесному наказанию или исправительным работам.

Ввиду того, что уровень грамотности крестьян был довольно низким, все дела в волостных судах велись словесно. В то же время в каждом из них организовано составлялись документы, фиксировавшие содержание вынесенных судьями приговоров и постановлений, отмечались детали рассмотренных ими на заседаниях дел. За это отвечал волостной писарь. Ведение всей судебно-следственной документации по волостному суду являлось одной из его непосредственных обязанностей². Писарь заполнял журналы регистрации судебных дел, вел переписку с вышестоящими судебными инстанциями, оформлял отчетную документацию, повестки, уведомления, записки, отправлявшиеся крестьянам и должностным лицам сельского управления (волостному старшине, старостам).

Сохранившись до наших дней, комплекс упомянутых судебно-следственных документов, формировавшийся в волостных судах на протяжении более чем полувека, позволяет взглянуть на прошлое Южного Зауралья, прикоснуться к его истории второй половины XIX – начала XX века. Сослужив свою службу более ста лет назад, судебно-следственные документы волостных судов Южного Зауралья сегодня являются ценными историческими источниками по изучению принципов устройства и основ функционирования этих судебных учреждений.

Деятельность волостных судей предполагала их тесное взаимодействие с должностными лицами сельского управления. По судебно-следственным документам волостных судов Южного Зауралья можно определить характер этих связей. Из источников следует, что сельские старосты и волостной старшина имели право приводить на заседания волостного суда для назначения меры наказания совершивших проступки крестьян, а также просто сообщать судьям о требующих их рассмотрения, совершенных по волости проступках и правонарушениях.

¹ Безгин В. Б. Волостной суд сельской России (вторая половина XIX – начало XX века). Современные исследования социальных проблем (электронный научный журнал). № 12(20). 2012. С. 5.

² Безгин В. Б. Волостной писарь в общественной жизни села второй половины XIX – начала XX века // Российская государственность в лицах и судьбах ее создателей: IX – XXI вв. Липецк: ЛГПУ, 2013. С. 149.

Волостные старшины и сельские старосты не имели права вмешиваться в работу волостных судов, и не могли присутствовать на их заседаниях¹.

Несмотря на это, исполняя свои обязанности данные должностные лица, нередко оказываясь на местах происшествий одними из первых, привлекались волостными судьями для дачи свидетельских показаний. В Черемуховском волостном суде Курганского уезда в 1903 г. по делу о нанесении оскорбления словами крестьянину деревни Щучьей Константину Иванову свидетельские показания были даны как соседями потерпевшего, так и местным сельским старостой Григорием Ивановым².

Судебно-следственные документы содержат сведения о деятельности волостных старшин и сельских старост по исполнению приговоров судей. В 1904 г. Бакланский волостной старшина поручал Журавлевскому сельскому старосте немедленно взыскать с крестьянина Василия Башкирова 5 рублей, присужденных решением Бакланского волостного суда в пользу крестьянина Алексея Пономарева и его жены³.

Судебно-следственные документы волостных судов Южного Зауралья также представляют интересную информацию о возрасте, месте проживания, вероисповедании, законопослушности, грамотности крестьян, утверждавшихся на трехлетие в должностях волостных судей по каждому из судов уезда. Ведомости о движении дел в судах, оформленные в виде таблиц, позволяют ознакомиться с общим объемом, выполнявшейся судьями работы, количеством поступавших и рассматривавшихся дел в отдельном суде за год или даже за месяц. На 1 января 1903 г. в Бакланском волостном суде рассмотрения требовали 7 старых прошлогодних дел, в течение следующих 12 месяцев в суд для разбора поступило 91 новое дело, слушания по 86 из них к концу года были завершены⁴.

Волостные суды, будучи наиболее близким для крестьян судебным институтом, принимали к рассмотрению массу самых разнообразных дел. Во многом благодаря этому документация, образовавшаяся в результате их деятельности, содержит ценные сведения о жизни российского крестьянства второй половины XIX – начала XX вв. Судебно-следственные документы волостных судов Южного Зауралья, выступая в качестве исторических источников, проливают свет на специфику имущественных отношений, возникавших между крестьянами, на особенности пользования ими земельными и пастбищными угодьями, сенокосными и лесными пайками. В 1907 г. на одном из заседаний Глядянского волостного суда солдатская жена деревни Межборной Варвара Лосева, муж которой числился в без вести пропавших, просила о взыскании по наследству части имущества мужа, скота и хлеба⁵.

¹ Крестьянская реформа в России 1861 года. Сборник законодательных актов / под ред. К. А. Софроненко. М., 1954. С. 62.

² Государственный архив Курганской области (ГАКО). Ф. 121. Оп. 1. Д. 1. Л. 73–75.

³ Государственный архив города Шадринска (ГАСШ). Ф. 25. Оп. 1. Д. 150. Л. 1.

⁴ Там же. Д. 141. Л. 71 об. – 72.

⁵ ГАКО. Ф. 123. Оп. 1. Д. 14. Л. 48 об. – 49.

Материалы судебных дел несут информацию о хозяйственной деятельности крестьян Южного Зауралья, ремеслах и промыслах которыми они занимались, о особенностях крестьянских семейных отношений. 17 февраля 1886 г. отставной рядовой села Полевского Матвей Прахов и его жена на заседании Барневского волостного суда просили своего сына Даниила вернуться на житье в родительский дом, из которого он ушел из-за ссоры, произошедшей между его женой Анастасией и родителями¹.

На страницах судебно-следственных дел волостных судов встречаем упоминания о совершавшихся крестьянами Южного Зауралья проступках и преступлениях – кражах, драках, мошенничестве и другого рода правонарушениях. В 1901–1903 гг. судьи Бакланского волостного суда разбирали уголовные дела о проступках против порядка и управления, о нарушениях благочиния во время священнослужения, нарушении паспортного устава, нарушении строительного устава и устава путей сообщения, о личных обидах². Судебно-следственные документы повествуют о существовавшем в сельской среде отношении к различным формам отклоняющегося поведения – пьянству, развратной жизни, нерадению к хозяйству, сквернословию. Так, в Бакланском волостном суде 30 января 1869 г. крестьянин Павел Куприянов за развратную жизнь и пьянство был приговорен к 20 ударам розог³.

Задействованные в исследовании в качестве исторических источников судебно-следственные документы волостных судов Южного Зауралья, как правило, не создают серьезных трудностей, связанных с решением проблемы авторства и установлением их подлинности. К достоверности информации, содержащейся в материалах судебных дел, как и имеющейся в других видах источников, тем не менее, следует относиться с определенной долей скептицизма. Обращаясь в волостные суды, крестьяне искали, в первую очередь, справедливости, заслуженного наказания для своих должников, обидчиков и, таким образом, выступая с показаниями, могли стараться всеми силами очернить этих людей, что-то приукрашивая или вовсе выдумывая.

Судебно-следственные документы волостных судов Южного Зауралья доступны для изучения в стенах местных архивов. При этом документация не всех волостных судов в свое время поступила на хранение и сегодня безвозвратно утрачена. Сформированные же фонды одних судов в большей мере насыщены документами, а других – в меньшей. В силу утраты части документов они состоят всего из нескольких дел. В процессе работы с судебно-следственными делами, на основе анализа информации взятой всего лишь из нескольких источников затруднительно делать обобщающие выводы. Только изучив определенный пласт судебных дел, можно говорить о характере изучаемых явлений и процессов, например, о степени распространенности в российской деревне отдельных категорий преступлений и правонарушений.

¹ ГАШ. Ф. 5. Оп. 1. Д. 377. Л. 32 об.

² Там же. Ф. 25. Оп. 1. Д. 141. Л. 71 об. – 72.

³ Там же. Д. 94. Л. 13 об. – 14.

Судебно-следственная документация волостных судов Южного Зауралья отвечала нуждам судопроизводства, поэтому как исторический источник содержит информацию, изложенную часто сжато и сухо, без лишних отступлений. Однако, именно благодаря ей в поле зрения исследователя попадают случаи имевшие место в реальной жизни крестьян середины XIX – начала XX вв. Информационный потенциал судебно-следственных документов открывает широкие возможности для изучения круга тем и вопросов, связанных с историей крестьянства Южного Зауралья, историей становления, развития и функционирования местных органов судебной системы.

М. А. Мезенцев

Курганский государственный университет

ЛЕДОВОЕ ПОБОИЩЕ В ИСТОРИЧЕСКИХ МИФАХ И ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКАХ

К числу одного из самых известных сражений русской истории относится Ледовое побоище 5 апреля 1242 г. Без упоминания об этой «крупнейшей битве раннего Средневековья», положившей предел «крестоносной агрессии», не может обойтись никакой учебник, никакой вообще рассказ, претендующий на «объективное и достоверное» изложение Отечественной истории¹. Однако, как и любое историческое событие, эта битва с течением времени обрастала мифами по мере того роста в исторической литературе роли Александра Невского, что происходило при содействии церкви и властей.

Обращение к отечественной историографии XIX–XX вв. показывает, что до определенного момента битва на Чудском озере не воспринималась как судьбоносное событие русской истории. Так, описание Ледового побоища в «Истории» Н. М. Карамзина почти в четыре раза короче рассказа о Невской битве². У всех последующих историков эта битва занимает очень скромное место. Так, С. М. Соловьев подробно и точно пересказывает имевшиеся в его распоряжении источники, воздерживаясь от оценочных характеристик. Аналогично поступает и Н. И. Костомаров³. Даже в апологетическом труде М. Хитрова, в котором описание побоища почти втрое превышает по объему информацию, которую можно было бы почерпнуть из отечественных и зарубежных источников, значение битвы на Чудском озере укладывается в одну фразу: «здесь указан предел распространению немецкого владычества, здесь Сам Бог рассудил вековой спор германцев и славян, оградив навсегда наше отечество от опасных иноземцев». Значение Грюнвальдской битвы, если следовать выводам М. Хитрова, вообще сомнительно, поскольку «вековой спор германцев и славян», оказывается, был разрешен еще за полтора века до этого сражения⁴. Так что полякам, литовцам

¹ Данилевский И. Н. Ледовое побоище: смена образа // Отечественные записки. 2004. № 5. С. 28–40.

² Карамзин Н. М. История государства Российского. М., 1988. Т. 4. С. 20.

³ Данилевский И. Н. Указ. соч.

⁴ Данилевский И. Н. Ледовое побоище: смена образа. // Отечественные записки. 2004. № 5. С. 28–40.

и смолянам вовсе не стоило тратить такие усилия, чтобы громить Орден в 1410 году. С. Ф. Платонов, говоря о победах Александра, основное внимание уделяет Невской битве. Относительно сражения на Чудском озере его и характеристика предельно лаконична: Александр «пошел на немцев, отнял у них русские города и встретил их главную рать на льду Чудского озера (это было 5 апреля 1242 г.). В упорной битве меченосцы были разбиты наголову: многое множество их было убито, пятьдесят “божьих дворян” (так русские звали рыцарей) попало в плен и было приведено князем Александром во Псков. После этого “ледового побоища” меченосцам пришлось оставить в покое русские земли»¹. Показательно, однако, что подробные описания Ледового побоища во второй половине XIX – начале XX века даются преимущественно в гимназических учебниках и научно-популярных очерках, в подлинно научных курсах лекций (В. О. Ключевского, С. Ф. Платонова, М. К. Любавского) это сражение упоминается обычно вскользь или отсутствует².

Современный образ князя Александра, который закрепился в нашем сознании, появился около 60 лет назад во многом благодаря гениальному фильму С. М. Эйзенштейна. Этот не такой уж редкий случай, когда художественный образ повлиял на восприятие исторических событий и во многом их исказил. В связи с чем появилась мифологизированная картина Ледового побоища. У художника есть право на вымысел, но историк должен руководствоваться профессиональными принципами и критическими отношениями к источникам. Поэтому, чтобы лучше понять, где заключена историческая истина, а где – художественный вымысел необходимо обратиться именно к историческим источникам, которые освещают этот период: Новгородская первая летопись, летописи псковские, летописи ростовские и владимирские, а также житие святого благоверного князя Александра Ярославича, которое опирается в прежде всего на Новгородскую первую летопись. Наряду с этим, есть документ с немецкой стороны – «Ливонская рифмованная хроника», созданная через 40 лет после описываемых событий по документальным материалам крестоносцев³. Зная эти источники, мы можем сравнить данные и отделить исторические мифы от исторической правды о данной битве. Согласно Новгородской первой летописи в сражении потери ордена составляли 400 немцев а чуди (эстов) бес числа «и паде Чюди бес числа, а Немець 400,, а 50 руками яша и приведоша в Новѣгородъ»⁴. В Псковской летописи их потери четко говорят только в третьей Псковской летописи – «паде Немец ратманов 500, а 50 их руками изымаше. Чюдѣпобеже; и поиде князь по них, секуще 7 верстѣ по озеру до Собилицкого берега, и Чюди много победи, имѣ же несть числа, а иных вода потопи»⁵. Но Ливонская рифмованная хроника говорит всего

¹ Там же.

² Там же.

³ Шаскольский И. П. Письменные источники о Ледовом побоище // Труды комплексной экспедиции по уточнению места Ледового побоища. М., 1966 // Восточная литература [Электронный ресурс.]. URL: www.vostlit.info/Texts/rus12/Livl_Alte_Reimschronik/vved1.phtml?id=11820 (дата обращения 08.03.2017).

⁴ Новгородская первая летопись старшего и младшего изводов // Полное собрание русских летописей. Том третий. Москва-Ленинград: «Издательство Академии Наук СССР», 1950 // Библиотека Якова Кротова [Электронный ресурс.]. URL: <http://krotov.info/acts/12/pvl/novg.htm> (дата обращения 08.03.2017).

⁵ Псковские летописи. Вып. 2. Под ред. А. Н. Насонова. М., 1955. С. 82.

о 20 погибших и 6 плененных рыцарях: «Там было убито двадцать братьев-рыцарей, а шесть было взято в плен. Таков был ход боя. Князь Александр был рад, что он одержал победу»¹. Даже в Лаврентьевской летописи, опирающейся в данном случае на Великокняжеский свод 1281 года, составленный при сыне Александра князе Дмитрие, сохранилось совсем краткое описание «побоища»: «В лето 6750. Ходи Александръ Ярославичъ с Новъгородци на Немци и бися с ними на Чюдъскомъезере у Ворониакамени. И победи Александръ, и гони по леду 7 верст секочи их»². А вот в Ипатьевской летописи, отразившей в этой части враждебное Александру галицко-волынское летописание, вообще отсутствуют упоминания о битве на Чудском озере.

Спорным остается и место сражения. Если посмотреть на схему сражения, то оно произошло у восточного берега, неподалеку от соединения Чудского и Псковского озер. Но, это одно из множества предполагаемых мест, где могли столкнуться русские с войсками ордена. Новгородская летопись точно указывает место битвы – у Вороньего камня. Однако где он находится – неясно. Одни утверждают, что так именовался остров, и сейчас называемый Вороньим, другие – что камень был большим песчаником, который с веками размыло течением. В Ливонской хронике вообще есть противоречивая запись о том, что поверженные воины падали на траву, так что битва могла и вовсе произойти не на льду, а на берегу (может, имели в виду камыш), а уже отступающих немцев русские преследовали по замерзшему озеру. Вызывает удивление, что даже с помощью современного оборудования до сих пор не найдено никакого оружия и доспехов XIII века, отчего возникли сомнения: а было ли вообще Ледовое побоище? Впрочем, если рыцари на самом деле не тонули, то отсутствие пошедшего ко дну снаряжения несколько не удивляет. Таким образом, место битвы крестоносцев с войсками Александра Невского так и не установлено, а его локализация колеблется в пределах ста километров.

Битва на Чудском озере прочно вошла в историю под названием Ледового побоища. По летописям лед захватчики провалились не там, где произошла битва. Это случилось позже: уже отступая, часть из них случайно выбежала на «сиговицу» – место на озере, где из-за течения плохо замерзает вода. Тем не менее, в первой новгородской летописи нет ни слова о том, что отступающие немцы провалились под лед. Нет об этом упоминаний и в ливонской летописи. С Ледовым побоищем тесно связано и убеждение, что доспехи немецкого воина были раза намного тяжелее русских, поэтому и проломился лед на озере, а латы потянули немцев ко дну. Латные доспехи, в которых обычно изображают рыцарей в романах и фильмах, появились позже – в XIV–XV вв. На самом же деле русские и немецкие воины были защищены примерно одинаково. Рыцари XIII в., как и русские дружинники, надевали перед боем стальной шлем, кольчугу, поверх

¹ Ледовое побоище 1242 г. Труды комплексной экспедиции по уточнению места Ледового побоища / Отв. ред. Г. Н. Караев. М.–Л., 1966 // Историко-культурный центр «САМОЛВА» [Электронный ресурс]. URL: <http://ledovoe-poboische.ru/pages/excursions/l/russkie-istochniki/> (дата обращения 08.03.2017).

² Там же.

³ Новгородская первая летопись старшего и младшего изводов. // Полное собрание русских летописей. Том третий. М.–Л., 1950 // Библиотека Якова Кротова [Электронный ресурс]. URL: <http://krotov.info/acts/12/pv1/novg.htm> (дата обращения 08.03.2017).

нее – зеркало, пластинчатый доспех, или бригадину (кожаную рубашку со стальными пластинками), руки и ноги воина закрывали наручи и поножи. Весила эта амуниция около 20 килограммов. При том, что подобное снаряжение имел далеко не каждый воин, а лишь самые знатные и богатые¹.

Из сказанного следует, что традиционный образ Ледового побоища опирается в основном на мифологизированные представления, а не на серьезную работу с историческими источниками. Русские и советские ученые писали как раз о тех проблемах, которые имелись в их время и о той угрозе, которая существовала, что и породило современный образ, смелого и благочестивого князя. Этот образ по-прежнему занимает важное место в общественном историческом сознании и попытки поставить его вопрос вызывают гневную критику со стороны оппонентов. Однако главными аргументами этой критики являются не исторические документы, а соображения политического и идеологического характера².

С. С. Мешалкина

Уральский федеральный университет

ЦЕНЗУРНЫЙ УСТАВ 1826 г. КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК

Политика в стране всегда зависит от личности главы государства. То же самое касалось и цензурной политики России. Рассматривая период правления Николая I, трудно поспорить с тем, что не случилось в России Восстания декабристов, император смотрел бы на общество и свободу слова несколько иначе. Взойдя на престол, он поставил себе целью не допустить больше никогда такого произвола, что, соответственно, сказалось на его цензурной политике, сковавшей железными оковами всю печать страны.

В 1825 г. к власти в России приходит новый император и правит страной до 1855 г. Его тридцатилетнее царствование – показательная эпоха крайнего самоутверждения монархической власти, господства авторитарного воззрения на все стороны жизни государства, включая цензурный режим и деятельность прессы.

Для изучения цензуры в правление Николая I важно рассмотреть его цензурные уставы 1826 г.³ и 1828 г.⁴, а также устав о духовной цензуре⁵. Сначала император значительно ужесточил контроль и репрессии в отношении изданий, что обуславливалось событиями начала его царствования – декабрьским восстанием, но затем произошли некоторые послабления, которые были закреплены

¹ Кирпичников А. Н. Древнерусское оружие. Доспех, комплекс боевых средств IX–XIII вв. М.–Л., 1971.

² Купинов М. «Либералы» накинулись на Святого Александра Невского // Сегодня.ру, 29.01.2009; Ужанков А. Меж двух зол (Исторический выбор Александра Невского) // Россия XXI. 1999. № 2. С. 102–143.

³ Высочайше утвержденный Устав о Цензуре от 10 июня 1826 г. // Полное собрание законов Российской Империи. 2-е собр.: в 55 т. Т. 1. № 403. СПб., 1830. С. 550–571.

⁴ Высочайше утвержденный Устав о цензуре от 22 апреля 1828 г. // Полное собрание законов Российской Империи. 2-е собр.: в 55 т. Т. 3. № 1979. СПб., 1830. С. 459–480.

⁵ Высочайше утвержденный Устав о духовной цензуре от 22 апреля 1828 г. // Полное собрание законов Российской Империи. 2-е собр.: в 55 т. Т. 3. № 1981. СПб., 1830. С. 480–489.

документом 1828 г., в котором также было уделено внимание иностранной цензуре. Николай I сделал новаторский шаг, регламентировав помимо светской, еще и духовную цензуру. Остановимся на изучении устава 1826 года.

Для осуществления задач политического сыска в 1826 г. был создан постоянный орган – Третье отделение Собственной Его Императорского Величества канцелярии. Этот орган должен был помочь монарху вникнуть во все подробности жизни подданных, поэтому он был наделен обширными полномочиями в сфере политического надзора, наблюдений за общественным мнением и настроением.

Новый цензурный устав был принят 10 июня 1826 г. и лег в основу цензурной реформы. Он был крайне подробен (его объем был в пять раз больше устава 1804 г.) и состоял из 19 глав и 230 параграфов¹. В уставе ясно прослеживалось желание правительственного аппарата регламентировать все действия цензурного ведомства, контролировать печать и все информационные потоки в стране. В одиннадцати главах определялись цели и задачи цензуры, излагались ее организационные основы, фактически предлагалась первая в истории России структура цензурного аппарата. В остальных восьми главах подробнейшим образом раскрывался характер, способы и методы цензуры разных типов печатных произведений.

Основные положения цензурного устава 1826 г. сводились к следующему:

- цель учреждения цензуры состоит в том, чтобы произведениям словесности, наук и искусства дать полезное или, по крайней мере, безвредное для блага отечества направление²;
- цензура должна контролировать три сферы общественно-политической и культурной жизни общества:
 - 1) права и внутреннюю безопасность;
 - 2) направление общественного мнения;
 - 3) науку и воспитание юношества³;
- цензура вверялась Министерству народного просвещения, а руководило ее деятельностью Главное управление цензуры. «В помощь ему и для высшего руководства цензоров»⁴ утверждался Верховный цензурный комитет, состоявший из министров народного просвещения, внутренних и иностранных дел;
- в стране создавались Главный цензурный комитет в Петербурге, местные цензурные комитеты. Главный цензурный комитет подчинялся непосредственно министру, остальные – попечителям учебных округов⁵;
- не дозволялись места в сочинениях, «имеющие двоякий смысл, ежели один из них противен цензурным правилам»⁶;

¹ Высочайше утвержденный Устав о Цензуре от 10 июня 1826 г. // Полное собрание законов Российской Империи. 2-е собр.: в 55 т. Т. 1. № 403. СПб., 1830. С. 550–571.

² Там же. С. 550.

³ Там же. С. 559.

⁴ Там же. С. 557.

⁵ Высочайше утвержденный Устав о Цензуре // Полное собрание законов Российской Империи. 2-е собр.: в 55 т. Т. 1. № 403. СПб., 1830. С. 551.

⁶ Там же. С. 563.

- Устав закрепил положение о том, что «статьи, касающиеся до государственного управления, не могут быть напечатаны без согласия того министерства, о предметах коего в них рассуждается»¹.

Новый цензурный устав был перегружен подробными запретами, иногда даже не имеющими прямого отношения к цензуре, загромождали и без того громоздкий его текст, вносили путаницу в действия цензоров. В документе давались подробные правила не только для цензоров, но и изложение прав и обязанностей продавцов книг, содержателей библиотек, типографий, ответственности цензоров, работников типографий, распространителей печати и т. д.

В целом, характер этого документа получил у современников точное определение: его называли «чугунным»², также встречается определение «железный устав»³. Большинство мнений сводились к тому, что документ чересчур строгий. Из негативных сторон особенно отмечался тот факт, что авторам не дается никаких законных гарантий, и даже после того, как произведение прошло цензуру, ответственность все равно лежит на писателях. Можно предположить, что, исходя из этого положения, общество недоумевало – зачем же вообще нужны цензоры. «Литераторы, эти провозвестники мнений, люди, пользующиеся в настоящее время влиянием больше, чем когда-либо, говорят, что новый цензурный устав закрывает им рот, общество вторит им. . . »⁴, – писал М. Я. Фон Фок, управляющий III Отделения.

Хотя о «чугунном» уставе было сказано много справедливых критических слов, нельзя не отметить в этом документе и несколько рациональных, положительных моментов. В нем впервые выделяется особая, 11-я глава о периодической печати, порядке приобретения прав на издание журнала и газеты. Безусловно, это свидетельствует о понимании законодателями возрастающей роли прессы в общественно-политической жизни общества. Впервые в работу цензуры для того, чтобы предотвратить произвол вводится коллегиальность. Вопросы о запрещении сочинений теперь обязательно должны выноситься на обсуждение полным собранием всего цензурного комитета. Важно отметить, что наибольшим недостатком цензурного устава 1826 г. был тот факт, что в нем полностью отсутствовали указания для иностранной цензуры, и это уже в ближайший год станет серьезной проблемой.

Устав 1826 г. действует недолго, чуть более года. Поводом к его пересмотру послужила необходимость регламентации цензуры иностранных книг, порядок проверки литературы, поступающей из-за границы. Уже в 1827 г. началась разработка нового устава.

На примере действия цензурного устава в системе управления мы видим, что, вводя различные формы цензуры, государственные органы, как правило, мотивировали такие решения соображениями государственной безопасности, необходимостью борьбы с проявлениями экстремизма, распространением вредоносных идей, противодействием моральному разложению общества. Голоса в

¹ Там же. С. 562.

² Чулков Г. И. Императоры: Психологические портреты. М., 2002. С. 202.

³ Тэкс Чолдин, Марианна. Империя за забором. История цензуры в царской России. М., 2002. С. 41.

⁴ Цит. по: Лемке М. К. Николаевские жандармы и литература 1826–1855 гг. СПб., 1909. С. 36.

поддержку цензуры раздавались в этот период не только из государственных ведомств, но и из некоторых общественных и политических организаций, а также церкви.

Н. А. Мишина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЛИЧНЫЙ ФОНД ДВОРЯН ГОЛУБЦОВЫХ: ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ

По данным на 2016 г. Государственный архив Свердловской области (ГАСО) хранит 83 фонда личного происхождения¹. Для сравнения: в 1996 г. в архиве был 71 личный фонд². Среди этих фондов находится и семейный фонд дворян Голубцовых (Ф. 67), в котором содержится 225 единиц хранения с документами за период с 1699 по 1918 гг. Фонд был передан на хранение в ГАСО из филиала Государственного архива г. Красноуфимска в 1972 г., после чего неоднократно проводились проверки наличия и состояния документов фонда. Опись фонда была усовершенствована в 2006 г., были уточнены заголовки, крайние даты, количество листов, тогда же к ней составили научно-справочный аппарат, включавший оглавление, предисловие, именной, географический и предметный указатели.

В статье будут представлены основные группы документов в составе фонда дворян Голубцовых. Поскольку Голубцовы с XVIII в. были помещиками села Александровского Красноуфимского уезда Пермской губернии, в их фонде отложилось много *имущественно-хозяйственных документов*, по меньшей мере за два столетия. Это самая большая, по нашим подсчетам, группа из более чем 80 дел, включающая, прежде всего, документы о земельных владениях Голубцовых: грамоты, указы, свидетельства, описания, планы. Особенно много купчих крепостей XVIII – нач. XIX вв. (Д. 1, 3, 12, 97), актов о разделе имущества за 1793–1795, 1795–1803, 1798 гг. (Д. 8, 9, 11). Интерес представляют купчие крепости 1810–1826 гг. на приобретение Ф. А. Голубцовым Никольского имения (Д. 18), а также акты, свидетельствующие о его продаже в 1872–1874 гг. (Д. 70). Можно отметить копии актов о спорных землях за 1791 г. (Д. 98), приходо-расходные книги 1788–1789 гг. (Д. 6). Много грамот XVII–XVIII вв. о владениях Голубцовых находится в деле № 81 в копиях конца XIX в. В двух других делах (Д. 100, 105) оказались собраны копии указов Сената о спорных землях помещиков Голубцовых за 1795–1831 гг. Сохранилось много документов по обмежеванию земель села Александровского, о спорных и пожалованных землях времен

¹ Межархивный путеводитель по фондам и коллекциям личного происхождения государственных архивов Свердловской области // Управление архивами Свердловской области. Екатеринбург [Электронный ресурс]. URL: <http://gaso-ural.ru/nsa/mputevod> (дата обращения: 14.02.2017).

² Чулкова Н. В. Краткий справочник по фондам Государственного архива Свердловской области. Екатеринбург, 1996.

правления Александра I и Николая I, копии указов о передаче земли (Д. 42, 76, 106, 113, 114, 123, 124). Отметим ценную Опись движимого и недвижимого имущества Платона Ивановича Голубцова за 1825–1834 гг. (Д. 36). Среди имущественных документов второй половины XIX в. выделим указы, рапорты, прошения об утверждении дачи «Круглое поле» 1852–1854 гг. (Д. 56), копии указов спорных земель за тот же период (Д. 158), мировую запись по разделу имущества 1873 г. (Д. 71), прошения о спорных землях 1839–1878 гг. (Д. 125, 136).

Для исследователей истории крестьянских родов Урала интерес представляет группа документов в виде ревизских сказок: Суксунского, Молебского, Сылвинского и др. заводов за 1794–1795 гг. (Д. 99, 99а, 99б, 99в, 99г, 99д), села Александровского за 1834 г. (Д. 119), Уткинского завода за 1815–1858 гг. (Д. 107) и села Богородского Красноуфимского уезда за 1850 г. (Д. 216). К этим документам можно добавить книгу окладную за 1852 и 1854 гг. (Д. 151, 155).

Еще одна группа документов относится к вопросам строительства и владения Голубцовыми фабрики, стекольного за 1882–1885 гг. (Д. 78, 179) и винокуренного за 1817–1885 гг. (Д. 108, 132, 176, 181) заводов, мукомольной мельницы за 1869–1884 гг. (Д. 80). Существенную часть документов в делах составляют приходо-расходные книги и ведомости с. Александровского, других сел и деревень по хлебному магазину, о винной таре, затратах муки, по сельскому хозяйству, а также связанные со строительством Покровской церкви – с середины XVIII в. до начала Первой мировой войны (Д. 109, 116, 129–131, 134, 141, 145–149, 152, 154, 160, 171, 173, 175). Имеются также ведомости о получении припасов для конного двора (Д. 157), выдаче провианта крепостным дворовым людям (Д. 120), ведомости о питейных домах (Д. 103), о сборе и обработке урожая (Д. 163). Много документов связано с владением крестьянами, а после отмены крепостного права – с наемными рабочими из освободившихся крестьян: их списки, договоры о найме, наряды на работу, расчеты по зарплате за 1855–1886 гг. (Д. 40, 101, Д. 117, 120, 122, 127, 172).

Управление имением неизбежно связано с управленческими документами, поэтому в фонде собраны *законодательные акты и материалы губернского правления* в количестве 13 дел. Основная масса всех документов в группе – это копии указов, приказов, регистров самих дворян за 1825–1861 гг. (Д. 26, 27, 80, 113, 174). К примеру, дело № 28 содержит приказы, регистры, объявления по управлению Никольским имением (1826–1861 гг.). Другая часть документов – копии документов вышестоящих органов 1774–1891 (Д. 10, 58, 76, 79, 100, 178).

Представители рода Голубцовых разных поколений интересовались археологией, генеалогией, естествознанием, историей родного края, поэтому в фонде хранится много документов, собранных Голубцовыми на интересующие их темы. Они составляют вторую по численности группу документов из 50 дел. Здесь много документов по истории Красноуфимска, Красноуфимского уезда и всей Пермской губернии за 1798–1917 гг. (Д. 10, 77, 186, 188, 208, 185, 196, 210). Одним из первых представителей рода был А. Ф. Голубцов (1735–1796). В деле № 4 сохранилась копия указа Сената о его назначении воеводой Пермской провинции (1774–1783), а в деле № 15 отложились его доклады Александру I за

1805–1809 гг. В фонде есть рукописи, записки, брошюры и очерки представителей рода второй половины XIX в. (Д. 63, 64, 91, 192, 205). Интересны записки В. В. Голубцова по истории Урала (Д. 206), рукопись его статьи «Чешуекрылые, встречающиеся в Александровском – Голубцовском заводе Красноуфимского уезда» (Д. 203), опубликованной позднее в «Записках» УОЛЕ. В делах часто встречаются выписки из книг по различным, в основном историческим, темам на русском и французском языках с 1838 по 1887 гг. (Д. 47, 57, 66, 67, 73, 79, 194, 198, 199, 212), сделанные как В. В. Голубцовым, так и его сыном, тоже В. В. Голубцовым. Последний увлекался нумизматикой, поэтому много выписок и замечаний о деньгах можно встретить в трех делах за 1875–1906 гг. (Д. 72, 84, 92). Помимо этого, он коллекционировал автографы. Ему удалось собрать некоторое количество подписей государственных, политических деятелей, священнослужителей XVIII–XIX вв., среди которых, например, были автографы Александра I, П. С. Бакунина, С. Г. Волконского, А. Р. Воронцова, В. И. Геннина, А. Н. Демидова и других 1724–1835 (Д. 214, 214а)¹. Голубцов-старший занимался изучением русских дворянских родов. В деле № 200 сохранились его заметки по истории рода Татищевых, Шиловских, Огаревых, Половцовых. Известно, что Голубцовы имели хорошую библиотеку, сведения о ней можно найти в разных делах фонда (Д. 95, 183, 209)².

Следующая большая группа документов – это *документы о Голубцовых и их роде*, всего 29 архивных дел. Половину дел из этой группы составляют личные дела представителей этого дворянского рода разных поколений от Николая Николаевича Голубцова (1793–1840) до Владимира Владимировича Голубцова-старшего (1865–1892) (Д. 16, 24, 32, 45, 49, 50, 60, 82, 83, 86–89, 190). В делах встречается большое количество другого рода документов о представителях рода Голубцовых, написанных как самими Голубцовыми, так и другими людьми (И. Никитин, В. А. Половцев) за 1759–1886 гг. (Д. 20, 51, 59, 184, 187, 191, 193, 205). Интерес для исследователей может представлять биографический очерк (Д. 2) Федора Александровича Голубцова (1758–1829), а также исторический очерк о его жизни и деятельности (Д. 207), черновые записки и заметки из брошюры «Несколько слов о роде Голубцовых» (Д. 197), написанные В. В. Голубцовым. В этой группе документов встречаются три интересных дела с личными дневниками: два из них принадлежат представителям рода за 1889–1910 гг. (Д. 94, 213), а один – дневник слуги Голубцовых Матвея Андреева 1870-х гг. (Д. 69). Фрагменты этого редкого источника были опубликованы впервые в 2001 г.³, позднее была издана полная версия документа, подготовленная М. Б. Ларионовой⁴.

¹ Межархивный путеводитель...

² Пирогова Е. П. Уральские помещики Голубцовы и их родовая библиотека // Книжные собрания Российской провинции: проблемы реконструкции: Сб. науч. тр. Екатеринбург, 1994. С. 211–242.

³ Артемова О. Е. Дневник слуги помещиков Голубцовых (Красноуфимский уезд Пермской губернии, вторая половина XIX в.) // Уральский исторический вестник. Екатеринбург, 2001. № 7. С. 396–405.

⁴ Ларионова М. Б. Повседневная жизнь провинциального имения: Дневник слуги уральских помещиков Голубцовых. 1872–1875 гг. Екатеринбург, 2013.

Многие Голубцовы вели активную общественную жизнь, часто переписывались по различным вопросам с местными и столичными учреждениями и организациями. Не случайно в их фонде отложилась *переписка* с Красноуфимским земским судом о спорных землях, о рекрутах, о беглых крестьянах за период начиная с середины XVIII в. и до конца XIX в. (Д. 104, 115, 118, 121, 126, 128, 137, 138, 140, 142, 153, 168). Встречаются письма Голубцовых по вопросам хозяйствования и управления имениями и семейная переписка (Д. 5, 41, 46, 65, 68, 75, 139, 143, 144, 150, 161, 162, 177, 204). Например, в деле № 39 имеется переписка П. П. Голубцова с Костромским окружным судом по вопросам наследства (1832–1873), а в деле № 150 – его же письма в Александровскую вотчинную контору об управлении за 1852–1858 гг. Много в фонде и личной внутрисемейной переписки. Большой интерес для историков представляют такие источники, как *духовные завещания*. Сохранилось семь завещаний Голубцовых разных поколений в оригиналах и копиях за 1798–1891 гг. (Д. 12, 19, 44, 54, 58, 61, 85).

Самостоятельный интерес представляет комплекс документов, связанный с другим дворянским родом – *графов Завадовских*. Они оказались в фонде благодаря тому факту, что Голубцовы находились в родстве с этим родом. В. В. Голубцов-старший, будучи коллекционером и библиофилом, купил у Завадовских некоторые вещи, а также значительную часть их фамильной библиотеки¹. Поэтому в фонде хранятся документы Завадовских: свидетельства о рождении, браке и смерти, купчие крепости, духовные завещания 1793–1889 гг. (Д. 7, 25, 31, 55, 61, 58, 61, 62, 189).

Фонд дворян Голубцовых в ГАСО хранит большое количество подлинных и важных источников, которые представляют несомненную ценность при изучении истории Урала XVIII и XIX вв. Кроме того, многие документы фонда помогут узнать новые подробности из жизни известной на Урале семьи, уточнить недостающие и исправить неверные сведения в их родословиях и биографиях.

М. В. Порунов

Уральский федеральный университет

«ТАБЕЛЬ СЛУЖИТЕЛЕЙ СИБИРСКОГО ГОРНОГО ВЫШНЕГО НАЧАЛЬСТВА С ИХ ОКЛАДЫ» (1723 г.) О СОСТАВЕ КОРПУСА ПОДЪЯЧИХ

29 ноября 1723 г. было составлено первое штатное расписание казенных заводов Урала – «Табель... медных и железных заводов и мануфактур...». Эта Табель была подписана новым начальником заводов В. И. Генниным, но разработана и составлена, как доказал Н. К. Чупин, В. Н. Татищевым².

¹ Пирогова Е. П. Указ. соч. С. 223.

² Чупин Н. К. Василий Никитич Татищев, жизнь его с 1722 до 1734 года // Сборник статей, касающихся Пермской губернии и помещенных в неофициальной части Губернских ведомостей в период 1842–1881 гг. Пермь, 1882. С. 82.

В 1810 г. И. Ф. Герман впервые опубликовал эту Табелю¹. По его мнению, это был «не только первый из заводских штатов в России существовавших», он послужил основой для всех заводских штатов, составлявшихся впоследствии². В 1900 г. П. А. Иванов частично опубликовал этот документ без ссылочных данных, он считал В. И. Геннина его автором и вслед за И. Ф. Германом полагал, что штаты «послужили основанием для всех и поныне существующих штатов различных горных учреждений»³. Геннина автором штатов 1723 г. считал и А. М. Лоранский⁴. В 1995 г. М. О. Акишин опубликовал текст заводских штатов 1723 г. в составе сборника документов В. И. Геннина⁵.

В связи с разработкой первых заводских штатов 1723 г. велась предварительная работа, вначале В. Н. Татищев составил «Табель служителей Сибирского горного высшего начальства с их оклады», датированную 19 ноября. Для нас оба документа являются важным источником сведений о корпусе подъячих. В них перечислялись должности канцелярских служителей самого начальства, правда, без упоминания слова канцелярия, шести заводов (Екатеринбургского, Уктусского, Каменского, Алапаевского, Лялинского, Егосихинского), Чусовских пристаней и земских контор. Причем, в Табели служителей все подьячие были представлены по фамилиям с указанием размера жалованья, в штатном же расписании фамилии, естественно, отсутствовали.

Текст в Табели служителей разбит на три столбца: 1) «Которые ныне обретаются» – в нем приводятся названия должностей и имен работников, 2) столбец с указанием размеров годового жалованья и 3) «Впредь быть» – в нем зафиксировано решение относительно дальнейшей судьбы того или иного работника. В Табели в перечне должностей в Горном начальстве, при заводах, в дистриктах выделены рубрики – «подьячие», среди них перечислены «старые», «молодые», «средние» подьячие, отдельно выделены «писчики». Причем в отношении некоторых наиболее важных персон подъячих включены сведения, откуда они взяты. Таким образом, мы получаем данные о числе, составе подъячих, их именах и фамилиях, размере жалованья, их происхождении и дальнейшей судьбе.

В составе Сибирского высшего горного начальства можно выделить канцелярских служащих, перечень их без всякой рубрики идет вслед за должностями членов начальства. Во главе их – «управитель за секретаря» кондуктор Матвей Лобзин (Ловзин) с годовым жалованьем 60 руб., в графе «Впредь быть» он удостоен записи: «В гешворены в высшее начальство»⁶.

Среди канцелярских служителей Сибирского высшего горного начальства числился бывший «подканцелярист Берг-коллегии», старый подьячий Петр Клушин, о котором дополнительно сообщено: «был при капитане Татищеве» (он прибыл с ним на Урал в 1720 г.). Поскольку Татищев должен был отправиться в

¹ Герман И. Ф. Историческое начертание горного производства в Российской империи. Екатеринбург, 1810. Ч. 1. С. 49–70.

² Герман И. Ф. Указ. соч. С. 70.

³ Иванов П. А. Краткая история управления горною частью на Урале. Екатеринбург, 1900. С. 8.

⁴ Лоранский А. М. Краткий исторический очерк административных учреждений Горного ведомства в России 1700–1900 гг. СПб., 1900. С. 125.

⁵ Геннин В. И. Уральская переписка с Петром I и Екатериной I. Екатеринбург, 1995. С. 167–192.

⁶ Берг-гешворен (нем. Berg-geschvoren, от Berg – гора, и Geschvorne – присяжный) – горный чин XII класса.

конце ноября в Петербург, напротив его фамилии помечено: «Быть у камерира у щетных дел» «ему с хлебом» полагалось и денежное жалованье 60 руб. Далее числились молодые подьячие: «из здешних» Феклист Кузнецов (согласно архивным документам, с 1720 г. он служил писарем «медного дела» при Уктусском заводе¹); Яков Мещеряков, «взят из салдат»; также «из здешних» Микита Седачев; писчики Яков Второв, Степан Пушкарев. Таким образом, в Горном начальстве в 1723 г. трудилось 7 подьячих разного ранга.

В Казенной конторе при казначее Якове Степанове, из тобольских дворян, имелись свои подьячие: средней статьи Иван Седачев; молодой подьячий Егор Гуляев и писчик Терентий Гуляев. Как нам удалось установить, они были переведены в Екатеринбург с Уктусского завода.

В Екатеринбургской заводской конторе числились: средний подьячий Евдоким Костромин, «взятый с Кунгура»; молодой – Иван Чигирин; писчики Трофим Ожиганов (с 1721 г. он служил лесным писарем при Уктусском заводе), Семен Гладков и Трофим Попов (по данным А. М. Сафроновой, оба были определены «из школьников»²).

На Уктусском заводе имелись подьячие средней статьи: «у денег» Дмитрий Родюков, «у припасов» Карп Плотинщиков (оба с 1721 г. трудились при заводских делах); молодой подьячий «у работ» Максим Гобов (вероятно, родственник подьячего Андрея Гобова, обвиненного Генниным в совершении преступлений, нанесших ущерб «государеву интересу» и арестованного 22 августа 1723 г.³); писчик Потап Неклюдов – он был первым учащимся Уктусской арифметической школы, зачисленным на должность писчика в январе 1722 г., и, судя по его прошению, в 1721 г. писал «непрестанно» в Горном начальстве «дела счерна на бело» без всякой оплаты⁴.

На Алапаевском заводе комплект был тот же, что и на Уктусе, подьячие средней статьи: «у денег» Федор Попов, «у припасов» Евдоким Яковлев; молодой подьячий Иван Аврамов; писчик Антон Пономарев. На Каменском заводе подьячих имелось двое: средней статьи Афанасий Хренов, молодой подьячий Дмитрий Пивоваров. Писчиком трудился Леонтий Кручинин. На Чусовских пристанях значился подьячий Анисим Карильников, а на Лялинском заводе – Дмитрий Кузнецов.

На Егошихинском заводе трудились: подьячий средней статьи Кирилл Веселков; молодой подьячий Дмитрий Шуткин; писчики Леонтий Попов и Осип Хлопин. Последние были назначены на эти должности из учащихся Кунгурской арифметической школы⁵. К. Веселков, по данным Д. А. Редина, в 1716–1720 гг. служил подьячим на таможне, а в 1721 г. был переведен в Кунгурскую горную канцелярию. Его уход подорвал деятельность таможни, в которой остался только один подьячий – Т. Шавкунов, и уже осенью 1721 г. земский комиссар Кунгура

¹ ГАСО. Ф. 24. Оп. 1. Д. 5. Л. 53.

² См.: Сафронова А. М. Роль горнозаводских школ в организации делопроизводства при казенных заводах Урала в 20–30-е годы XVIII века // Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург, 2015. Вып. 15. С. 36.

³ Редин Д. А. Административные структуры и бюрократия Урала в эпоху петровских реформ (западные уезды Сибирской губернии в 1711–1727 гг.). Екатеринбург, 2007. С. 241.

⁴ Сафронова А. М. Указ. соч. С. 36.

⁵ Сафронова А. М. Указ. соч. С. 38.

Г. Попов просил Кунгурскую горную канцелярию вернуть К. Веселкова обратно. В 1722 г. указом В. И. Геннина К. Веселков был переведен в канцелярию Сибирского высшего горного начальства на Уктус¹.

В Табели отмечено, что в Горное начальство известий о подъячих «при советнике у Соли Камской [имелся ввиду берг-советник М. Михаэлис], на Григорове и при Пыскоре» прислано не было, т. е. на деле заводских подъячих было больше.

Среди подъячих земской конторы в Екатеринбурге числились: подъячий средней статьи Кирилл Хамкин (в должности земского писаря, назначенный приказом Татищева 23 декабря 1721 г. одновременно со своим начальником – земским комиссаром Степаном Нееловым²); молодой подъячий Иван Аистов; писчик Сило Доводов. Земский писарь Иван Дурасов, согласно Табели, был отставлен с пометой «Не годен».

Служащими Арамильского дистрикта являлись подъячий средней статьи Сава Четюгов; молодой подъячий Алексей Лоскутников; писчик Степан Шипицын. В Каменском дистрикте числились подъячий средней статьи Иван Санников; молодой подъячий Иван Попов; писчик Андрей Попов. В Камышловском дистрикте: подъячий средней статьи Лаврентий Бродовников; молодой – Андрей Чюбиков; писчик Андрей Голубев. В Невьянском дистрикте: подъячий средней статьи Иван Кичигин (в тексте ошибочно Кичагин); молодой подъячий Андрей Саланинин; писчик Павел Дягилев.

Согласно Табели, общее количество всех заводских и земских работников составило 6327 человек (без учета не присланных сведений), в том числе заводских – 5685, земских – 642. По нашим подсчетам, из них общее количество подъячих составило 48 человек, в том числе заводских – 32, земских – 16. В их составе – секретарь, старый подъячий, 10 подъячих средней статьи, 9 молодых, 11 писчиков; в составе земских – земский писарь, 5 подъячих средней статьи, 5 молодых и 5 писчиков.

Годовое жалованье подъячих выглядит следующим образом: секретаря – 60 руб., земского писаря – 45 руб., старого подъячего – 60 руб., подъячих средней статьи – от 12 до 24 руб., молодых подъячих – от 9 до 18 руб., писчиков – от 7 руб. 50 коп. до 12 руб.

Под Табелью дан список с названиями должностей и количеством работников, которых «в дополнение по крайней мере потребно». В их числе: секретарь, «подъячих старых двух, средних и молодых» по четыре человека, т. е. еще дополнительно 11 человек.

Таким образом, предварявшая заводские штаты 1723 г. «Табель служителей Сибирского горного высшего начальства с их оклады» представляет собой важный источник для изучения состава кадров делопроизводителей при казенных заводах Урала, размера их жалованья и решений горнозаводской администрации относительно судьбы тех или иных работников.

¹ Редин Д. А. Указ. соч. С. 334, 381, 383.

² Там же. С. 266.

ПИСЬМО ПОЛЬСКОГО РЕЗИДЕНТА В РУССКОЙ АРМИИ КОНЦА XVII В: АНАЛИЗ ИСТОРИЧЕСКОГО ИСТОЧНИКА

В истории внешней политики одно из ключевых мест занимает изучение сведений, получаемых от очевидцев исследуемых событий и явлений. Однако зачастую специалисты вырывают нужные им части из данных источников для составления масштабной исторической картины, упуская мелкие детали и, на первый взгляд, не столь значимые события, описываемые тем или иным автором со скрупулезной точностью¹. В итоге, бытовая, повседневная историческая картина уступает место крупным полотнам, которые, хоть и не искажают историческую действительность, однако теряют ту пестроту красок, которая возможна для картин более мелких, при этом, не теряющих свою значимость.

Мы постараемся показать, что построение масштабных картин внутри истории внешней политики может быть успешно дополнено историческим анализом событий повседневной жизни тех или иных участников внешнеполитических процессов. Предлагаем рассмотреть источник, написанный на французском языке, найденный нами в Архиве Министерства иностранных дел Франции. Это письмо (вернее, его перевод на французский язык), автором которого выступает польский резидент в русской армии Глосковский. Оно было создано в 1687 г. (по крайней мере, именно так датирован оригинальный документ), что позволяет нам заключить, совместно с анализом повествования, что Глосковский в это время находился в действующей армии во время Первого Крымского похода, возглавляемого князем В. В. Голицыным. Необходимо выделить и тот факт, что письмо отправлено королю Польши и великому князю литовскому (на тот момент Яну III Собескому), то есть является официальным донесением иностранного резидента из военного лагеря союзника России².

Документ, предложенный нами на рассмотрение, начинается с описания дислокации русских войск, которое подкрепляется тем, что данные сведения, как пишет автор источника, были получены им во время аудиенции у князя В. В. Голицына. Таким образом, мы можем говорить о координирующем характере войны, так как резидент Глосковский в данном случае является выразителем польских соображений о характере ведения боевых действий и информатором польского короля о тех или иных действиях, совершаемых внутри русской ар-

¹ См. напр.: De Grunwald C. Trois siècles de diplomatie russe. Paris, 1945; Хьюз Л. Царевна Софья. СПб., 2001.

² Université Paris-Sorbonne. Ministère des Affaires étrangères. Correspondances. Vol: 01–02. Vues: 477 (P12257). Traduction de la lettre écrit au Roy de Pologne par le s-r Gloskovski son résident à l'armée des moscovites du 12 août 1687. P. 91–92.

мии. При дальнейшем рассмотрении источника мы не раз убедимся в данном положении¹. Однако в самом начале своего повествования Глосковский также выделяет известный нам, но очень важный для данного донесения, факт: «Он мне сказал о причине отступления, что вся трава (степь) была подожжена, и что армия потерпела многочисленный ущерб, убыток в течение нескольких дней из-за нехватки воды, из-за чрезмерной засухи. Открыли недавно, что это был Самойлович², который, имея приказ охранять степь, отдал приказ своим людям поджечь степь, что он вел тайную переписку с татарским ханом, который теперь в Каланчаке»³. Интересно то, что «он сказал» относится к князю Голицыну – руководителю Первого Крымского похода. Данная официальная версия верховной власти России того периода известна историкам, здесь мы не претендуем на какую-либо новизну, однако следующие слова польского резидента выглядят на фоне «преступления» И. Самойловича крайне интересно: «Во второй день августа Самойлович со своим сыном были арестованы в шатре, его застали за молитвой, и отвели к Голицыну, который его отдал под стражу полковникам царских драгунов. После этого наблюдалось большое возбуждение, слышимое среди офицерских высказываний в московитском лагере»⁴. Трудно представить, чтобы предатель и изменник, после совершенного злодеяния как ни в чем не бывало молился вместе с сыном в шатре, совершенно не подозревая о какой-либо угрозе, нависшей над ним. Возбуждение же, слышимое Глосковским, а также отмеченное им дезертирство казаков («но численность же запорожских казаков уменьшена: большая часть дезертировала и ушла восвояси, и остались только московиты»⁵), говорят об общем возмущении таким решением верховного командования. Таким образом, официальная версия В. В. Голицына, а значит и верховной власти России на момент 1687 г., по инциденту о поджоге степи, произошедший во время Первого Крымского похода, является крайне неправдоподобной и неубедительной на фоне тех, на первый взгляд, мелких деталей, отмеченных польским резидентом Глосковским. Обвинить же Глосковского в намеренной дезинформации очень сложно: во-первых, мы имеем дело с официальным донесением-письмом, во-вторых, данное донесение направлялось лично польскому королю. Представить, что доверенный подданный, официальный представитель польской короны в русском военном лагере по неведомым нам причинам лжет своему королю об аресте Самойловича и о дезертирстве казаков, на наш взгляд, крайне сложно.

Продолжает свое повествование Глосковский следующей аудиенцией у В. В. Голицына на р. Коломак (современный восток Украины), где сообщает нам

¹ Дело в том, что в 1686 г. Россия подписала с Речью Посполитой «Вечный мир», одним из условий которого стало вступление России в антитурецкую Священную лигу, а, следовательно, и совместное ведение боевых действий на южном и западном направлениях.

² Иван Самойлович – гетман Войска запорожского в период с 1672 по 1687 гг.

³ Ibid. P. 91.

⁴ Université Paris-Sorbonne. Ministère des Affaires étrangères. Correspondances. Vol: 01–02. Vues: 477 (P12257). Traduction de la lettre écrite au Roy de Pologne par le s-r Gloskovski son résident à l'armée des moscovites du 12 août 1687. P. 91–92.

⁵ Ibid. P. 92.

о причинах отступления русской армии, а также о ее дальнейших планах. Интересно, что свои планы по Второму Крымскому походу В. В. Голицын сообщает через резидента польскому королю в виде писем, отправляемых вместе с Глосковским в Польшу. Это еще раз показывает развитый координационный характер войны в лагере польском и в лагере русском, соответственно. Глосковский также сообщает нам о получении им письма от Самойловича для гетмана великого литовского (на тот момент, Казимир Ян Сапега), которое было написано еще до ареста Самойловича и, скорее всего, также носит координационный военный характер для продолжения боевых действий на крымском направлении.

В ходе же третьей аудиенции польский резидент и князь В. В. Голицын обменялись соображениями по военным действиям относительно предложений польского короля: загородить проход крымским татарам на запад Украины, к Каменец-Подольскому. В. В. Голицын в ответ на это предложение пообещал, что блокирует ряд крепостей для успешного продвижения польских войск.

Заканчивается же донесение-письмо Глосковского описанием его поездки: он отмечает общее негодование населения: «Чернь и крестьяне возмущаются, одним словом недовольство повсеместное»¹, вызванное, по его собственным соображениям, арестом Самойловича. Однако более пространный описания автор источника не дает, заканчивая кратким упоминанием бушующего мора на Украине.

Таким образом, рассматривая письмо польского резидента в русской армии Глосковского, направленное польскому королю Яну III Собескому, мы можем посредством мелких явлений и событий, которые описывает автор, дополнить ту масштабную картину Крымских походов русской армии 1686–1700 гг., рисуемую исследователями данной темы. Источник позволяет критически посмотреть на сведения о событиях лета 1687 г., позволяя сконструировать наиболее полную картину об инциденте по поджогу степи, а также по сотрудничеству польской короны с русским правительством Софьи Алексеевны. Кроме того, источник передает ту напряженную обстановку, царившую на западных и юго-западных рубежах России конца XVII в.

И. Р. Хамзин

Уральский федеральный университет

ПЕКИНСКИЙ ДОГОВОР 1860 г. КАК ИСТОЧНИК ПО ИСТОРИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ РОССИИ И КИТАЯ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ XIX В.

Среди международных договоров России и Китая, заключенных во второй половине XIX в., особое внимание заслуживает Пекинский договор 1860 г.² Дан-

¹ Université Paris-Sorbonne. Ministère des Affaires étrangères. Correspondances. Vol: 01–02. Vues: 477 (P12257). Traduction de la lettre écrite au Roy de Pologne par le s-r Gloskovski son résident à l'armée des moscovites du 12 août 1687. P. 91–92.

² Русско-китайские отношения 1689–1916 гг. М., 1958. С. 34.

ный документ подтверждал положения предшествующих русско-китайских договоров, а также существенно расширил позиции России в рамках политических и торгово-экономических отношений с империей Цин.

Проблема международно-правовых отношений России и Китая во второй половине XIX в. не раз привлекала к себе внимание исследователей¹. Однако детальный анализ отдельных положений Пекинского договора 1860 г. не был осуществлен с должным вниманием. Между тем рассматриваемое соглашение является весьма ценным источником по истории международного права и истории развития русско-китайских отношений в 60-е гг. XIX в. Данная статья призвана восполнить указанный пробел и дать характеристику главным положениям указанного документа.

При разборе текста Пекинского договора 1860 г., мы разделили содержание документа на несколько тематических частей, каждая из которых базируется на статьях, посвященных определенному вопросу русско-китайских отношений. Исходя из указанного принципа, структура договора будет выглядеть следующим образом: 1–3 статьи рассматривают вопросы русско-китайской границы; 4–7 статьи полностью посвящены вопросам торговли; 8 статья рассматривает юрисдикцию русских консулов в Китае; в 9 и 11 статьях обозначается порядок сношения пограничной администрации, а также высших должностных лиц административно-территориального управления России и Китая; 12 и 13 статьи закрепили правила почтовой связи; в 10 статье обозначены действия в случае угона скота за русско-китайскую границу и в случае незаконного побега на чужую территорию; последние 14 и 15 статьи оговаривают возможности пересмотра отдельных пунктов, а также приобретение данным договором законной силы².

Вопросы делимитации границы, торгово-экономических отношений, а также дипломатических отношений между Россией и Китаем, зафиксированные в Пекинском договоре 1860 г., определили развитие отношений двух государств на два десятилетия. В настоящей статье внимание уделено именно указанным ключевым аспектам международного акта.

1 статья Пекинского договора подтвердила делимитацию на Дальнем Востоке, зафиксировав ландшафт, по которому должна была пройти граничная черта, а также утвердив карту с ее обозначением³. Существенным прогрессом русско-китайской делимитации стало обозначение границы на Западной территории Китая – в Синьцзяне. Организационные вопросы делимитации границ, связанные с назначением комиссаров и расстановкой пограничных знаков, были прописаны в 3 статье русско-китайского договора 1860 г.⁴

Вопросам торговли были посвящены статьи 4–7 рассматриваемого документа. Так, 4 статья закрепляла беспошлинную меновую торговлю на протяжении граничной черты, обозначенной в 1 статье договора, то есть в регионе реки

¹ Дацышен В. Г. 400 лет истории русско-китайских отношений. Ч. 1 Сборник статей. М.; Берлин, 2014; Мясников В. С. Кастальский ключ китаеведа. Соч. в 7 т. М., 2014; Нарочницкий А. Л. Колониальная политика капиталистических держав на Дальнем Востоке. 1860–1895. М., 1956.

² Русско-китайские отношения... С. 34.

³ Там же.

⁴ Дацышен В. Г. 400 лет истории русско-китайских отношений. Ч. 1 Сборник статей. М.; Берлин, 2014; Мясников В. С. Кастальский ключ китаеведа. Соч. в 7 т. М., 2014. С. 35.

Амур и северо-восточной Монголии¹. Существенное расширение прав для русской торговли в Китае было предоставлено по условиям 5 статьи. Русским купцам дозволялось право ездить для торговли из Кяхты в Пекин, кроме того для русской торговли частично стала открыта Монголия². Проникновение русского влияния в Монголию, прежде всего в один из главных центров Внешней Монголии – город Ургу, было отражено не только в доступности Урги для розничной торговли, но и самое главное в разрешении открытия в данном городе русского консульства.

Территориальное расширение русско-китайской торговли было зафиксировано в 6 статье договора. По условиям данной статьи допускалась русско-китайская торговля в городе Кашгар, расположенном в Западном Китае³.

В 7 статье были прописаны аспекты торговли китайских подданных на территории России. Данная статья не детализировала процесс торговли, обозначив только общие моменты. Китайские купцы могли «заниматься торговыми делами совершенно свободно, без всяких стеснений со стороны местного начальства, посещать так же свободно и во всякое время рынки, лавки, дома местных купцов, продавать и покупать разные товары оптом или в розницу, на деньги, или посредством мены, давать и брать в долг по взаимному доверию»⁴. Не ограничивался и срок пребывания китайских купцов на территории России.

Право экстерриториальности для русских и китайских подданных, обозначенной еще в тексте Тяньзиньского договора 1858 г. было подтверждено в 8 статье Пекинского договора⁵. В данной статье также затрагивались вопросы правового взаимоотношения русского и китайского купечества, русского консула и местного начальства.

Большое значение для развития коммерческих операций имело разрешение вступать купцам в письменные обязательства «по случаю заказов товара, найма лавок, домов и тому подобное, и предъявлять их для засвидетельствования в консульство и местное правление». Русский консул, в свою очередь, должен был принять меры в случае неустойки по письменному обязательству. Кроме того, консул разбирал дела «не касающиеся торговых между купцами сделок, например: споры, жалобы и прочее»⁶. Таким образом, роль русского представителя в решении вопросов торговли не была существенной, а ограничивалась лишь вмешательством в дела купечества в случае нарушений юридического характера.

Пекинский договор 1860 г. дал значительный толчок, процессу развития русско-китайской торговли открыв новые рынки для русского купечества и обозначив беспопышную пограничную торговлю. Русские купцы, согласно условиям соглашения, вернули свое древнее право отправляться с караванами в Пекин. Весьма существенным успехом русской дипломатии стало предоставление

¹ Там же. С. 36.

² Там же.

³ Там же. С. 36.

⁴ Там же. С. 37.

⁵ Там же.

⁶ Дацышен В. Г. 400 лет истории русско-китайских отношений. Ч. 1 Сборник статей. М.; Берлин, 2014; Мясников В. С. Кастальский ключ китаевода. Соч. в 7 т. М., 2014. С. 37.

возможности России открытия своего консульства в городах Урга и Кашгар. Консульская служба являлась важной частью политики расширения сферы влияния России на территории маньчжурского Китая. Наконец, в рассматриваемом договоре была решена проблема обозначения русско-китайской граничной линии на Дальнем Востоке и Центральной Азии.

Проведенный анализ показал, что Пекинский договор 1860 г. является значимым источником по истории русско-китайских отношений. Данный документ заложил основы для развития дипломатических, торговых и пограничных отношений России и Китая в период 60–70-х гг. XIX века.

П. И. Шипилин

Таврическая Академия Крымского федерального университета

СПЕКТР ОБРАЗОВ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ В КАРТОГРАФИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТАХ САТИРИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

Исторические источники во всем их многообразии иногда проявляются в, на первый взгляд, несерьезных, шутливых формах, но, при ближайшем рассмотрении оказывается, что эти свойства комичности и упрощенности не мешают извлекать из них полезную и серьезную информацию, и, более того, направлены изначально на то, чтобы эта информация была прочитана и усвоена с максимальным уровнем эффективности. Речь идет о такой разновидности документов, как картографические – сатирического содержания, которые, безусловно являются историческими источниками.

Сатирические карты в основном имели широкое распространение в XIX – XX вв., в период войн и международных конфликтов, таких как Восточный вопрос или (наиболее приоритетно) Первая мировая война. Все они использовались в свое время как средство пропаганды позитивного либо негативного характера. Данный нюанс зависит от таких факторов как: страна-издатель карты, политическая обстановка в стране-издателе и в остальном мире, отношения страны-издателя с другими странами.

Нести информацию на карте подобного содержания можно тремя способами (в порядке приоритетности использования от большего к меньшему): с помощью изображений, с помощью текстовой информации и с помощью географических символов. И в данном случае, говоря о существенной роли этих средств, чаще всего имеют ввиду изображение, а сам текст, который может находиться как на самой карте, так и под ней – в основном несет в себе конкретные факты в сатирической, комической или шутливой вариации, в форме стиха или прозы.

Российская Империя занимала одно из самых центральных мест в списке стран, которые на этих картах изображались, и первое место по количеству вариаций стереотипных образов, которые с ней связаны.

В большинстве своем на картах подобного вида изображаются и освещаются события 1914–1916 гг., а именно – Первая Мировая война, где Российскую

Империю очень часто изображали кайзеровская Германия, Австро-Венгрия и Франция. Реже изображали более ранние события «Восточного вопроса», Русско-Турецких войн и т. д. Ниже будет представлена классификация этих карт и как наиболее популярные образы, так и проявившиеся в единицах документов изображения (все варианты делений в классификации приведены в порядке от большего приоритета изображения к меньшему). Их можно разделить на несколько групп: анималистические, антропоморфные, персонифицированные, группа, содержащая несколько образов в одной карте, и карты с единичными образами стереотипов.

Среди сугубо анималистических изображений можно выделить следующие: медведь, спрут (осьминог), орел (почти всегда используется в соединении с иными образами).

Медвежий образ Российской Империи – наиболее распространенный образ, который дошел до наших дней даже в виде партийных символов России. Используется как единичный образ, и как образ в соединении с другими изображениями. Среди них существует как минимум 14 сатирических карт различных изданий наиболее известных ученым, где медведь занимает главенствующее место. Представление такого образа в основном зависит от положения дел на фронтах. Если карта изображает события начала войны, то образ достаточно внушителен и агрессивен по отношению к Германии и Австро-Венгрии, однако если изображается «великое отступление» 1915 г., то образ уменьшается в размерах, и изображается поверженным, раненым либо отчаянным. Он является наиболее эмоциональным среди всей этой группы сатирических карт того времени.

Спрут является очень специфическим и все же распространенным образом группы документов, в основном представленных серией английских карт под одним названием “*Serio-Comic War Map*”, изображающих события 1877 и 1900 годов¹. Данным образом показано начало Русско-Турецкой войны 1877–1878 гг. – «спрут» одним из щупальцев хватает лежащего «турка». Существует как минимум три варианта карты по событиям 1877 года и один вариант на события 1900 г., совмещенный с образом Николая II. Причем карты действительно используются как серия изображений, т. к. на карте 1900 г. дается отсылка к образу карты на тему 1877 года. Этот же «спрут» используется и на нидерландской карте “*Humoristische Oorlogskaart*” показывающей события 1877 г. и на карте, которая изображала события 1904 г. – Русско-Японскую войну². Смысл использования японский автор Охара Кисабуро сохранил тот же, просто позаимствовав образ у автора прошлых двух карт – Фредерика Роуза, добавив в описании необъятные притязания России и патриотические строки о том, что вскоре Япония одержит победу³.

¹ John Bull and his friends: A Serio-Comic map of Europe [Карты] / F. W. Rose, M. B. Hewerdine. London: G. W. Bacon & Co., Ltd, 1900; Serio-Comic War map for the year 1877 [Карты] / F. W. Rose. London: G. W. Bacon & Co., 1877.

² Humoristische – Oorlogskaart [Карты] / H. J. J. van Brederode. Stoomstendr: v L. Van Leer & Co., 1877.

³ Cornell University: Cornell University Library: Digital collections [Электронный ресурс]. URL: <http://digital.library.cornell.edu> (дата обращения: 14.02.2017); A Humorous Diplomatic Atlas of Europe and Asia [Карты] / O. Kisaburō. [Б. м.], 1904.

Практические единичный случай изображения орла в самостоятельном образе – это карта из “*New Comical Atlas*”, также созданная в Японии, и изображающая Россию в виде огромного двуглавого черного орла, когти которого показаны на территории Китая.

Следующая группа карт в классификации представлена антропоморфными образами. Они бывают трех видов. Первый, наиболее распространенный, изображает Россию в виде бородатого неопрятного выпившего мужчины (иногда старика-коробейника, старика с хлыстом, егеря), к образу которого чаще всего привязываются такие детали как медведи и алкогольные напитки. Второй образ – это обычный русский солдат, который может быть показан как в сравнительно небольшом размере – так и огромных размеров, причем в этом случае голова солдата часто намеренно «не помещается» в карту для усиления эффекта. Существует еще несколько изображений, где Россия показана в виде идеализированной женщины, с атрибутами власти, с церемониальным оружием и снаряжением, такой образ использовался практически только на территории нашей страны. Суммарно карт первой и второй группы точно известно около 16 вариаций из разных стран, самые демонизированные из которых принадлежат Германии и Австро-Венгрии. Эти группы стоит считать вместе, так как часто два образа наслаиваются друг на друга. Если же говорить о третьей группе – то она включает в себя всего три варианта карт – две из них Российские изначально, а третья идентично скопирована с французской карты. Первая – «Европа в 1886 году» показывает спокойную Россию, наблюдающую за распрями в Европе¹. Несколько отрешенно, одухотворенно и идеалистично показана Российская Империя на картах «Война-Освободительница», «Символическая карта Европы»² и их французской карты-первоисточника с событиями 1914–1915 годов. Эти карты практически идентичны, отличаются всего несколькими деталями, которые были добавлены уже при издании в России⁴.

Среди персонифицированных прослеживается один образ – Император. Чаще всего изображали императора Николая II Романова, так как большинство событий представленных в картах происходили в его правление. Существует около шести наиболее известных изображений, среди которых есть как полное портретное сходство (швейцарская карта “*Theatre de la guerre Europeenne*” 1915 г.)⁵, так и обозначение личности императора с помощью атрибутов императорской власти (карта из серии *Serio-Comic Map*, – “*Angling in troubled waters*”)⁶.

Карт, которые смешивают образы всех этих групп, не так много, но они интересны тем, что показывают почти полный спектр стереотипов разных стран (чаще всего – Германии и Австро-Венгрии) о Российской Империи. Одной из

¹ Фоменко И. «Звериный облик» Первой мировой войны // Русский мир. 2014. № 7. [Электронный ресурс]. URL: <http://ruskiymir.ru/media/magazines/article/14532/> (дата обращения: 14.02.2017); Европа в 1886 году [Карты]. СПб, 1886.

² Символическая карта Европы: Европа въ 1915 г. [Карты] / С. Е. Миронов. М., 1915.

³ Angling in troubled waters: A Serio-Comic map of Europe [Карты] / F. W. Rose, M. B. Hewerdine. London: G. W. Bacon & Co., Ltd, 1899.

⁴ Фоменко И. Указ. соч.

⁵ Théâtre de la Guerre Européenne: 1914–1915 [Карты] / A. Huguenin, Aug G Fiedler. Le Chaux-de-Fonds, 1914.

⁶ Angling in troubled waters: A Serio-Comic map of Europe [Карты]. / F. W. Rose, M. B. Hewerdine. London: G. W. Bacon & Co., Ltd, 1899.

самых известных среди них является *“Humoristische karte von Europa im Jahre 1914”*¹. Здесь и стереотипно-дикое поведение образа, и внешность, присутствуют также антропоморфные и анималистические образы и детали.

Кроме всех этих групп образов есть еще образ, который не вписывается в эти группы. Он показан как огромный паровой каток, в котором сидит либо сам Император, либо просто обычный представитель России, и рядом почти всегда изображен медведь. Особенность этих карт в том, что на некоторых из них показаны два момента с этим катком – в начале кампании – 1914 г., и после нее – в 1915 г. Тот же прием используется в двух вариантах карт с образом «медведя». Примером таких карт являются два парных документа *“Europa al principio de la Guerra”* и *“Un ano despues”*. Более известно иное название-лозунг, которое дается согласно первому документу *“Hark!Hark!The dogs do bark!”*.

Как вывод следует отметить, что эти карты через сатиру и комизм показывают серьезные исторические события, которые за счет стилизаций и простоты доступны любому уровню пользователей, а также через эти карты можно проследить изменения и трансформации стереотипов стран друг о друге, которые порой берут начало задолго до описываемых событий, и трансформированные – находят отражение в современности.

¹ Barron Maps: Sevenoaks, 2016 [Электронный ресурс]. URL: <http://barronmaps.com/> (дата обращения: 14.02.2017); Humoristische karte von Europa im Jahre 1914 [Карты]. / K. Lehmann-Dumont. Leipzig: Leutert&Schneidewind, 1914.

СЕКЦИЯ 9 ДОКУМЕНТ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК

А. А. Барашко

Уральский федеральный университет

ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ И ПРОБЛЕМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СВЕРДЛОВСКА 1972 г.

Работы по составлению Генерального плана Екатеринбурга начались в восьмидесятых годах XVIII в. В это время значительно увеличилась численность населения города, и люди селились за пределами небольшой крепости. Россия интенсивно осваивала территории, приобретенные в войнах с Турцией и Пруссией. Страна переживала значительный подъем торговли и промышленного развития. Екатерина II учредила специальную комиссию по устройству городов. За 35 лет деятельности, комиссия разработала более 400 генеральных планов.

Однако, период подъема русского градостроительного искусства не принес Екатеринбургу официально утвержденного генерального плана. Работа над ним продлилась еще долгие годы, в течение которых было разработано несколько вариантов. К самым известным относятся планы 1804–1829 гг. В 1845 г. Генеральный план был утвержден правительством. Рациональную трассировку и значительную ширину сохранило до наших дней большинство улиц генплана 1845 г., часть из них превратилась в магистральные улицы современного Екатеринбурга.

Первые работы советского периода по планировке отдельных частей города начались в 1925 г. при активном участии инженера-архитектора Н. А. Бойно-Радзевича. Свердловск 1920–1930-х гг. являлся административно-промышленным и культурным центром Уральской области. В это время он перешагнул границы плана 1845 г. и открыл наиболее перспективное для того времени направление развития на восток, за линию Транссибирской железной дороги. В это же время была разработана проектная документация для предстоящего строительства водопровода и канализации, озеленения и мощения ряда улиц и площадей. В 1930 г. сотрудники Уральского областного проектно-планировочного бюро во главе с архитектором С. В. Домбровским разработали план «Большого Свердловска», который явился черновым наброском генерального плана города. Градостроительная концепция «Большого Свердловска» положила начало формированию «компактного» города по типу автономных промышленно-селитебных образований соцгородков, отдаленных от старого города и разобщенных между собой: на огромной территории предполагалось расселить

¹ Букин В. П. Уроки реализации генерального плана Свердловска 1972 года: достижения, проблемы, препятствия // Стратегия развития Екатеринбурга: Цели, задачи, направления, механизмы реализации: Материалы межрегионального научно-практического семинара. Екатеринбург, 6–7 апреля 2000 г. Екатеринбург, 2000. С. 76.

770 тыс. жителей. В 1938 г. составление проекта планировки города было передано ленинградскому Гипрогору. В отличие от предыдущих вариантов авторам Гипрогора удалось запроектировать компактный и плотно застроенный город, но началась Великая Отечественная война и работы были приостановлены. В 1947 г. в проектной конторе Горпроект архитекторы П. В. Оранский и В. А. Архангельский начали составлять новый вариант генплана Свердловска. Главная планировочная цель была прежней – превратить Свердловск в компактный город. В этом послевоенном варианте генплана наметилась прогрессивная планировочная структура города, она и легла в основу последующих разработок.

В 1960 г. авторский коллектив в составе архитекторов В. И. Смирнова, В. А. Пискунова и К. А. Узких представил новый вариант проекта планировки города с расчетной численностью населения 1200 тыс. жителей. Этот проект значительно отличался от предыдущих. Генеральный план строился на принципиально новой функциональной, экономической, художественной и методической основе при сохранении традиционной идеи: Свердловск должен быть компактным городом.

Взамен мелкой сетки жилых кварталов проект планировки города включал в себя 18 крупных образований с минимальным числом магистралей. Проектом предусматривались системы различных видов обслуживания, озеленения общественных мест отдыха, в значительной мере обеспечивалась изолированность жилищ от вредных выбросов автотранспорта, учитывались интересы безопасности пешеходного движения. Впервые в формировании планировочной структуры генерального плана так четко и самостоятельно выступил транспорт. Была введена классификация улиц по транспортному и планировочному назначению. С учетом складывающихся экономических условий по-новому разрабатывалась первая очередь строительства. Роль ядра была окончательно определена сложившемуся еще до революции району (плотина, площади 1905 года и Труда, пространство акватории Городского пруда с застроенными берегами) и вновь раскрываемому на юг пространству за счет старого завода и устройства на его месте так называемого Исторического сквера.

Проект генплана дорабатывался и перерабатывался вплоть до 1967 г., когда в Свердловске состоялось выездное заседание Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР и Госстроя РСФСР, на котором были рассмотрены технико-экономические основы генерального плана города. Однако, окончательный вариант генплана не был разработан: в стране были введены новые государственные нормы по автомобилизации городов, повлекшие полный перерасчет транспортных потоков, радикальную корректировку улично-дорожной сети и других разделов генплана.

Окончательный вариант генплана города разработан в институте Свердловскгражданпроект большим коллективом специалистов, который возглавляли архитекторы К. А. Узких и В. А. Пискунов.

В мае 1972 г. проект планировки города Свердловска был утвержден Советом Министров РСФСР. В генеральном плане Свердловска селитебные терри-

тории занимали почти половину освоенных земель. Планировалось строительство 350 тыс. квартир общей площадью в 19 млн кв. метров районами пяти-девяти-шестнадцатизэтажной застройки. Это обеспечивало выполнение главного положения генерального плана: обеспечение 20 кв. метров общей площади на каждого жителя к концу столетия. В четыре раза увеличивались территории для размещения общественных зданий и учреждений обслуживания, в десять раз площади зеленых насаждений. Основными районами жилищного строительства определялись районы ВИЗа, Пионерского, Юга-Центра, Комсомольский, северной половины Уралмаша, Эльмаша¹. Немногим более половины всего объема строительства планировалось разместить на реконструируемых территориях центральной части города и существующих жилых районов. Предусматривалась ликвидация барачного и аварийного жилья. Строительство жилья намечалось за счет сноса ветхого жилья и освоения новых территорий.

В генеральном плане предусматривалось развитие комплексной ступенчатой системы общественных multifunctional и специализированных центров города с развитым комплексом услуг учреждений торговли, общественного питания, бытового обслуживания, образования, связи, культуры, спорта. Прогнозы развития города в значительной мере опирались на разработанный в те же годы с широким привлечением научных учреждений, предприятий и административных органов комплексный план развития промышленности и других отраслей хозяйства Свердловска на 1971–1980 гг. Согласно этому плану и положениям генерального плана, рост промышленного потенциала города намечен путем технической реконструкции предприятий без существенного увеличения территорий и численности кадров и путем размещения дополнительных производств – филиалов в средних и малых городах Свердловской области².

Длительный период разработки основного градостроительного документа города объясняется значительными изменениями, происходившими в социально-экономических, политических условиях страны, а также сложностью разработки комплексного, научно-обоснованного, регламентирующего жизнь и развитие города. Большие и разнохарактерные показатели, охватывающие все стороны жизни жителей миллионного города, необходимо было не только отобрать, проанализировать и свести в одно целое, но и объединить его с функциональными особенностями и с архитектурно-художественными идеями, одновременно находя компромиссы в противоречиях между отдельными отраслями городского хозяйства в вопросах землепользования, транспорта, санитарно-гигиенических требований и др.

В ходе реализации генплана выявилось отсутствие в нем и в проекте детальной планировки центра конкретных планировочных и других мероприятий по охране памятников архитектуры, истории и культуры. Положительной стороной данного генплана было наличие больших резервов территории для перспективного развития города.

¹ Голобородский М. В., Токменинова Л., Санок С. История генерального плана Екатеринбурга 1723–2013 год. Екатеринбург, 2013. С. 26.

² Алферов Н. С., Белянкин Г. И., Козлов А. Г., Коротковский А. Э. Свердловск (строительство и архитектура). Екатеринбург периода капитализма. М., 1980. С. 103.

ИДЕЙНЫЕ ИСТОКИ ТЕКСТА ДЕКЛАРАЦИИ МИТРОПОЛИТА СЕРГИЯ (СТАРОГОРОДСКОГО) 29 ИЮЛЯ 1927 г.

В непростой для Русской Церкви период XX в. появился документ, повлиявший на дальнейший ход ее новейшей истории. 29 июля 1927 г. местоблюститель патриаршего престола митрополит Сергей (Старогородский) издал «Послание (декларацию) Заместителя Патриаршего Местоблюстителя митрополита Сергея (Старогородского) и Временного при нем Патриаршего Священного Синода об отношении к советской власти»¹.

Декларация не раз становилась предметом исследовательских изысканий, но преимущественно с точки зрения ее воздействия на судьбы Русской Православной церкви. Автор данного доклада ставит другую цель: выявить и проследить идейные истоки, которые легли в содержательную основу текста «Послания» митрополита Сергея.

Послание владыки Сергея было отнюдь не первым обращением к пастве от имени архиереев по вопросу отношения к Советской власти. Первое «Послание», посвященное и указанному вопросу, было написано патриархом Тихоном 28 июня 1923 г. в Донском монастыре г. Москвы. Владыка Тихон в нем, благословляя введение нового календарного стиля и орфографии, говорит о признании своей вины перед Советской властью и осуждает действия контрреволюционных групп. Все сказанное патриархом в «Послании» соответствует предписаниям, которые были даны ему на заседании антирелигиозной комиссии 19 июня 1923 г. Таким образом, осуждение действий против Советской власти не было абсолютно новой мыслью для архиерейского обращения к пастве, и указанное «Послание» патриарха Тихона необходимо отнести к текстам, которые явились носителями этой идеи.

Нерешенной задачей для Церкви оставалась легализация церковного управления, которая должна была бы осуществляться согласно декрету СНК от 23 января 1918 г. «Об отделении церкви от государства и школы от церкви», и обуславливала бы ее самостоятельность. При этом Советская власть своими действиями демонстрировала, какую часть церковного сообщества она намерена поддержать. С 1923 г. Наркоматом юстиции была зарегистрирована обновленческая «Живая Церковь», которая стала единственной признаваемой Советской властью официальной церковной организацией в СССР.

Вследствие чего, 1 июля 1923 г. в Донском монастыре г. Москвы появляется второе «Послание»² патриарха Тихона. В нем говорится об обновленчестве. Патриарх пишет о том, что все постановления обновленческого «Собора» недей-

¹ Алчущие правды. Материалы церковной полемики 1927 г. / Сост. свящ. А. Мазырин, О. В. Косик. М., 2011. С. 117–121.

² Акты Святейшего Тихона, Патриарха Московского и всея Руси: позднейшие документы и переписка о каноническом преемстве высшей церковной власти. 1917–1943. М., 1994. С. 286–287.

ствительны. В «Послании» владыка Тихон пишет и о своем желании скорого раскаяния пастырей, оказавшихся на стороне контрреволюционеров. Также владыка утверждает, что Церковь не должна подстраиваться под тот или иной политический строй, так как она не является «ни белой», «ни красной», а «единой, святой, соборной и апостольской»¹. Как видим, во втором воззвании патриарха Тихона впервые звучит мысль об аполитичности Церкви, которая была повторена в аналогичном высказывании в декларации митрополита Сергия.

15 июля 1923 г. появляется третье «Послание»², которое владыка Тихон прочитал с амвона после литургии в Донском монастыре. В нем, в частности, вновь говорится о безблагодатности обновленческой Церкви. Патриарх четко указал путь Церкви: следование заповедям, борьба с обновленческим расколом, отказ от участия в различных политических делах и спорах, признание Советского правительства. Как видим, все три «Послания» патриарха содержат идеи, повторенные митрополитом Сергием.

Некоторые идеи декларации митрополита Сергия были оригинальными, но прозвучали в его более ранних сочинениях.

В декабре 1924 г. он подготовил записку «Православная Русская Церковь и Советская власть»³. В ней владыка Сергей указывает, что церковь не является «красной» и сторонницей коммунизма, она – аполитична, поэтому должна проявлять безразличное отношение к политике Советского руководства. Здесь прослеживается параллель со вторым посланием патриарха Тихона, который также высказывал мнение об аполитичности церкви. Далее владыка Сергей пишет о невозможности приравнять политические преступления к церковным, церковь не может судить никого за политические убеждения. Таким образом, предложения о принципах во взаимодействии Церкви и Советского государства содержит уже декабрьская записка митрополита Сергия «Православная Русская Церковь и Советская власть» 1924 г. Эти идеи позже лягут в основу первого проекта его декларации, составленного еще в 1926 г.

Документом, который также выступил в качестве идейных истоков текста декларации 1927 г. является и так называемое «Соловецкое послание»⁴, написанное соловецкими епископами⁵. Оно появилось 7 июля 1926 г. В тексте затронут острый вопрос по поводу взаимоотношения церкви и Советского государства. В начале документа поднимается проблема нарушения государством законности. Далее говорится о несоблюдении правительством конституции. Соловецкие владыки подчеркивают проблему отсутствия легальности церковного управления, вследствие чего архиереи не имеют возможности ни отправиться в свою епархию, ни выехать из нее. Епископы предлагают строить отношения церкви и государственной власти в такой модели, когда церковь действительно отделена от государства. Государство и Церковь не должны вмешиваться в дела друг

¹ Там же. С. 286–287.

² Там же. С. 288–292.

³ Православная Русская Церковь и советская власть (к созыву Поместного Собора Православной Церкви) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.chri-soc.narod.ru/III.htm>. (дата обращения 14.02.2017).

⁴ Акты Святейшего Тихона... С. 500–507.

⁵ 24 православных епископа, которые находились в заключении в Соловецком монастыре. Под Соловецким посланием подписалось 17 епископов.

друга. Епископы-узники, пытаются заверить советскую власть, что Церковь не является контрреволюционно настроенной. Послание соловецких епископов, повторявшее идеи послания патриарха, позже нашли свое место в тексте декларации владыки Сергия.

Переговоры с правительством о легализации церковного управления митрополит Сергий¹ начал в 1926 г. В июне он распространил проект своего обращения², в котором обосновал необходимость легализации Русской Православной церкви тихоновского направления. Владыка намекал, что в отсутствии легального статуса патриаршей церкви виновата только советская власть. Текст данного обращения схож с посланием соловецких епископов. Отметим, что в проекте говорится о заграничном духовенстве, в отношении которого митрополит Сергий отказывается применять какие-либо наказания и санкции из-за его политической позиции.

Итак, при выявлении идейных истоков декларации, было обнаружено, что мысль об аполитичности Церкви и ее лояльности Советской власти впервые прозвучала в 1923 г. в «Послании» патриарха Тихона (Белавина), позже – в еще ряде его посланий. В записке митрополита Сергия 1924 г. «Православная Русская Церковь и Советская власть» впервые повторена мысль патриарха Тихона. Наконец, в послании 17 соловецких епископов «К правительству СССР» и в проекте обращения митрополита Сергия по поводу легализации церковного управления (оба – 1926 г.) идея о Русской церкви как «ни белой, и не красной» закрепляется. Основная цель всех текстов – сохранение Церкви как организации – преследовалась и декларацией митрополита Сергия 1927 г.

А. В. Вишневская

МЕТРИЧЕСКИЕ КНИГИ СОБОРА СВЯТОЙ ЕКАТЕРИНЫ КАК ИСТОЧНИК ПО ИСТОРИИ ПРАВОСЛАВНОГО ПРИХОДА ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА В НАЧАЛЕ XX в. ³

В последние десятилетия в научной среде наблюдается устойчивый тренд к изучению истории религиозных деноминаций. Однако все чаще исследователей привлекают не глобальные процессы, а именно локальные сюжеты: аспекты конфессиональной жизни лютеран, католиков, иудеев, православных и представителей иных вероисповеданий в отдельно взятых городах или регионах⁴. В ка-

¹ На тот момент митрополит Сергий (Старогородский) являлся заместителем местоблюстителя патриаршего престола, так как местоблюститель митрополит Петр (Полянский) находился в ссылке.

² Акты Святейшего Тихона... С. 473–475.

³ Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (проект 16-18-10105).

⁴ См. к примеру: Горак А. Метрические книги католического прихода в Казани в XIX – начале XX в. // Известия Уральского федерального университета. Сер.: Гуманитарные науки. 2016. Т. 154. № 18. С. 54–67.; Боровик Ю. В. Метрические книги старообрядцев-часовенных уральского города: характеристика источника // Документ. Ар-

честве причин этого явления можно назвать не только интерес к отдельной личности в историческом процессе, но и усовершенствование методов статистического анализа, активное внедрение компьютерных и информационных технологий.

Важным источником для изучения особенностей жизни религиозного общества выступает метрическая книга – совокупность записей культовой регистрации, которые в виде хронологических записей удостоверяют события крещения (рождения), венчания (брака), погребения (смерти) конкретных лиц.¹ Такие книги велись в рамках приходов всех деноминаций, и в них отложилась основная социально-демографическая информация конкретного религиозного объединения. Повсеместное введение метрических книг в России началось с 1722 г. по указу Петра I на основании «Прибавлений к Духовному регламенту» и отменено декретом ЦИК и СНК от 18 декабря 1917 г. «О гражданском браке, о детях и о ведении книг актов гражданского состояния»². Метрические книги велись в двух экземплярах: первый передавался в консисторию (консисторский экземпляр), второй хранился в церкви (приходской экземпляр).

Книги фиксировали демографические события (рождение, брак, смерть), а также религиозные события (крещение, венчание, отпевание) и состояли из трех частей. Первая часть – «*о рожденных*». В ней указывался счет родившихся (отдельно для мужского пола и женского пола); месяц и день (рождения\крещения); имена родившихся, а также дополнительная информация (незаконнорожденный, мертворожденный, близнецы, подкидыш, присоединенные и т. д.); звание, имя, отчество и фамилия родителей и какого вероисповедания; звание, имя, отчество и фамилия воспитанников; данные тех, кто совершал таинство крещения; рукоприкладство свидетелей, записи по желанию. Второй раздел – «*о бракосочетавшихся*», содержит следующие сведения: счет браков; месяц и день; звание, имя, отчество, фамилия и вероисповедание жениха и который брак; возраст жениха; звание, имя, отчество, фамилия и вероисповедание невесты и который брак; возраст невесты; кто совершал таинство; кто были поручители; подпись свидетелей, записи по желанию. Третий раздел – «*об умерших*» – фиксировал счет умерших (мужского пола\женского пола); месяц и день (смерти\погребения); звание, имя отчество и фамилия умершего; возраст умершего; от чего умер; кто исповедовал и приобщал; кто совершал погребение и где погребен.

Таким образом, в метрической книге были отмечены ключевые моменты ритуала жизненного цикла человека. Комплексный анализ источника позволяет исследователю выявить не только статистическую (количественную) информацию

хив. История. Современность. Мат-лы VI Междунар. научн. -практ. конф. Екатеринбург, 2–3 декабря 2016 г. Екатеринбург, 2016. С. 221–228.; Ульянова О. С. Метрические книги Томского еврейского духовного правления как источник по истории евреев г. Томска второй половины XIX – начала XX столетия // Вестник Томского Государственного университета. 2008. История. №3(4). С. 57–62.; Таценко Т. Н., Князева Е. Е. Источники по истории лютеранских церквей в России в фондах Российского государственного исторического архива // Инославные церкви в Санкт-Петербурге. СПб., 2004. С. 36–39.

¹ Антонов Д. Н., Антонова И. А. Метрические книги России XVIII – начала XX в. М., 2006. С. 24.

² Там же. С. 16.

(например, число демографических событий за определенный период), но и номинативную (качественную). К ней мы можем отнести вопросы, касающиеся вероисповедания прихожан на территории прихода, основных занятий населения, распространенности определенных заболеваний, и даже о таких узкоспециальных проблемах, как грамотность служителей церкви. В научный оборот уже введены демографические данные по католикам¹, лютеранам² и иудеям³ г. Екатеринбурга конца XIX – начала XX в., однако православный приход еще находится в стадии обработки, что обосновывает актуальность данного исследования.

История Екатерининского собора, одного из самых известных в старом Екатеринбурге, получила достаточное внимание как в работах, посвященных всей епархии⁴, так и непосредственно храму⁵. Заложенная одновременно с городом в 1723 г. церковь во имя святой великомученицы Екатерины строилась для его первых жителей и строителей из окрестных деревень. В середине 40-х гг. XVIII в. деревянное здание церкви было уничтожено пожаром, но уже через несколько десятилетий Екатерининский храм выстроили заново, в этот раз уже из камня. На протяжении всего периода своего существования т. е. до 1930 г., она оставалась крупнейшей и наиболее почитаемой в городе.

Метрические книги храмов Екатеринбурга, в которых регистрировались события жизненного цикла прихожан, были изъяты и переданы в районный отдел ЗАГСа еще в 1919 г. Нами рассмотрены книги за 1901–1916 гг. Они имеют стандартную структуру, состоящую из трех разделов, а также итоговые сводки⁶, представляющие собой единую таблицу, фиксирующую количество рождений, браков и смертей за год. В сводных таблицах метрических книг «о рождениях» священники Екатерининской церкви отмечали дополнительные сведения: случаи незаконнорожденных детей, мертворожденных, присоединенных из другого вероисповедания. В некоторых книгах составлена половозрастная таблица, отмечающая болезни, приведшие к смерти прихожан⁷.

¹ Главацкая Е. М., Боровик Ю. В., Бобицкий А. В. Католики Екатеринбурга в конце XIX – начале XX в. по материалам переписей и метрических книг // Известия Уральского федерального университета. Серия 2: Гуманитарные науки. 2016. Т. 154. № 18(3). С. 68–84.

² Коркодинова А. В., Главацкая Е. М., Боровик Ю. В. Брачные стратегии лютеран Екатеринбурга по материалам метрических книг церкви св. Петра (1892–1919 годы) // Церковь. Богословие. История: материалы IV Международной научно-богословской конференции (Екатеринбург, 5–6 февраля 2016 г.). Екатеринбург: Екатеринбургская духовная семинария, 2016. С. 166–173.

³ Заболотных Е. А., Главацкая Е. М. «Книга записи бракосочетания между евреями»: новый источник по истории еврейского сообщества Екатеринбурга XX в. // Документ. Архив. История. Современность. Материалы VI Международной научно-практической конференции. Екатеринбург, 2–3 декабря 2016 г. Екатеринбург, 2016. С. 347–352.

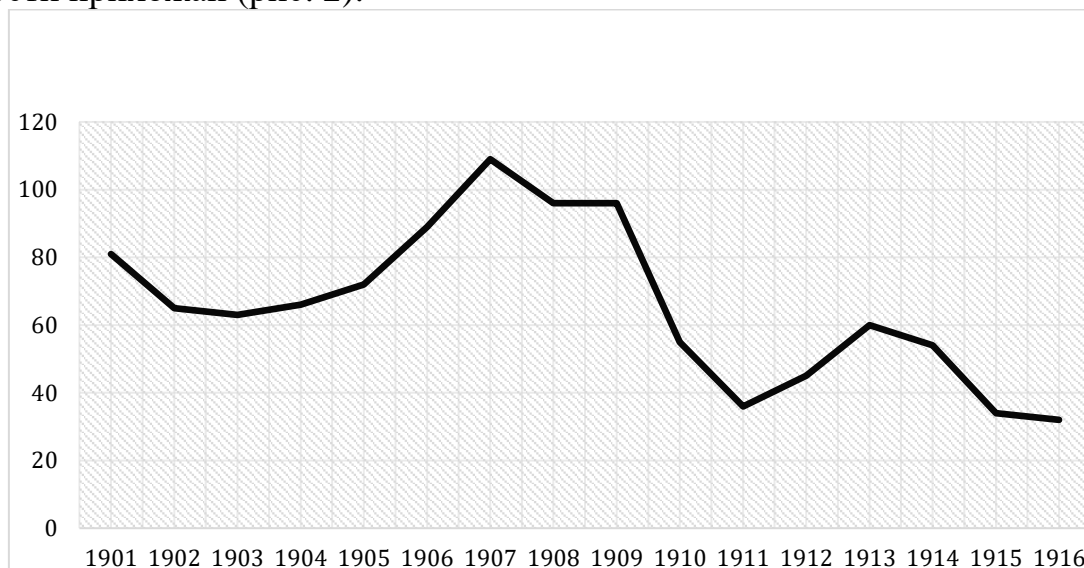
⁴ Приходы и церкви Екатеринбургской епархии. Екатеринбург: Братство св. праведного Симеона, верхотурского чудотворца, 1902; Ворошилин С. И. Храмы Екатеринбурга. Екатеринбург: Уралмедиздат, 1995; Ларионов В. Екатеринбургская епархия. События. Люди. Храмы. Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2001; История Екатеринбургской епархии. Екатеринбург: Издательство «Сократ», 2010.

⁵ Манькова И. Л. Храм в сердце и памяти (очерки истории екатеринбургского Екатерининского собора). Екатеринбург: Академкнига, 2000.

⁶ За исключением метрических книг за 1905 и 1907 гг.

⁷ См. подробнее: Вишневская А. В., Главацкая Е. М. Конфессиональная жизнь православного прихода г. Екатеринбурга в начале XX в. (по материалам метрических книг церкви во имя святой великомученицы Екатерины) // Церковь. Богословие. История: материалы V Международной научно-богословской конференции (Екатеринбург, 2–4 февраля 2016 г.). Екатеринбург: Екатеринбургская духовная семинария, 2017. С. 339–344.

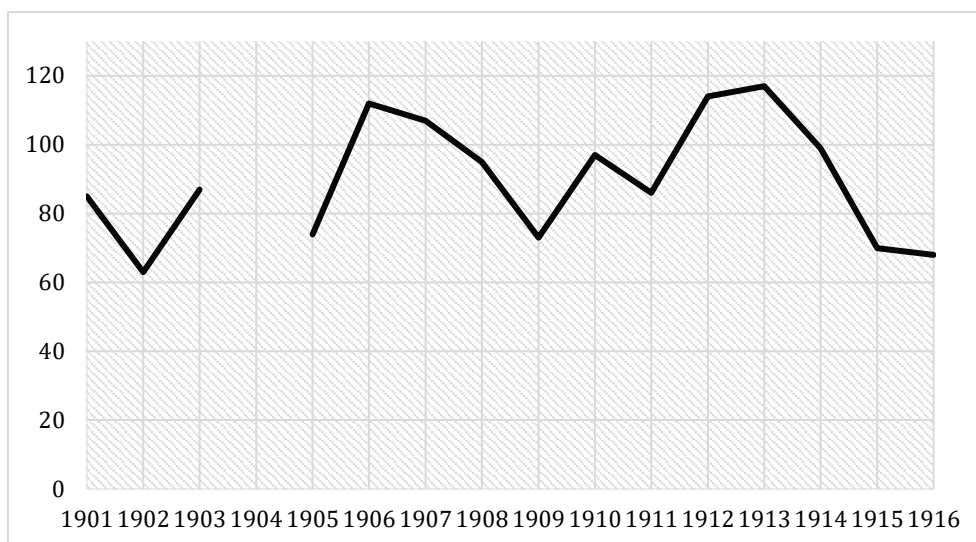
Анализируя церковную статистику и информацию метрических книг прихода Екатерининской церкви можно предположить, что численность самого крупного прихода г. Екатеринбурга в начале XX в. составляла около 4 000 человек. Всего за исследуемый период в приходе было проведено 10 997 ритуалов, из них 5 082 составляли рождения (46 %), 1 053 ритуала – бракосочетания (10 %) и 4 862 случая смерти (44 %). Бракосочетание – одно из главных событие в жизни прихожан Екатерининской церкви. На основании данных сводных таблиц метрических книг прихода, можно выделить два неблагоприятных периода, отмеченные снижением брачной активности: 1910–1911 гг. и военные 1914–1916 гг. Предвоенные 1912–1913 гг., наоборот, были благоприятными, что выразилось в росте количества браков, заключенных прихожанами (рис. 1). Подобную ситуацию мы наблюдаем в Вознесенском приходе в 1901–1916 гг.: наибольшее количество браков также было заключено в 1912–1913 гг., в то время как 1909, 1911 и особенно военное время 1914–1916 гг. являются периодами спада брачной активности прихожан (рис. 2).



Источники: ГАСО. Ф. 6. Оп. 13. Д. 20, 28, 34, 44, 52, 62, 78, 101, 123, 145, 160, 190, 213, 235, 163, 294.

Рис. 1. Число бракосочетаний, зарегистрированных в метрических книгах Екатерининского прихода (1901–1916 гг.)

Анализ сведений метрических книг из раздела «О браках» позволил определить число заключенных браков и выявить годы, в которые было заключено наибольшее и наименьшее число браков. Сравнение количества заключенных браков по годам в двух наиболее крупных православных приходах города показало, что брачное поведение прихожан Екатерининского собора и Вознесенской церкви было схожим. Наибольшее число браков было заключено в предвоенные годы, а в годы войны православные верующие откладывали свадьбы в связи с тем, что женихи были призваны в армию. Дальнейшее изучение метрических книг, работа с дополнительными источниками (справочными книжками епархии, клировыми ведомостями, метрическими книгами других религиозных деноминаций Екатеринбурга), а также транскрибирование полученной информации в базы данных, существенно расширит познавательные возможности и позволит осуществить социально-демографические исследования.



*Источники: ГАСО. Ф. 6. Оп. 9. Д. 928, 931, 933; Оп. 13. Д. 50, 60, 76, 99, 121, 143, 158, 188, 212, 233, 261, 292.

Рис. 2. Число бракосочетаний, зарегистрированных в метрических книгах Вознесенского прихода (1901–1916 гг.).

Г. А. Гряникова

Алтайский государственный университет

МАТЕРИАЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ КАК ИСТОЧНИК ПО ИСТОРИИ СОВЕТСКОЙ ТОРГОВЛИ

Торговля как самостоятельная отрасль народного хозяйства играет важную роль в развитии всей экономики государства и решении задач материального и культурного обеспечения людей. Изучение торговли в рамках конкретного региона – Алтайского края – позволяет определить содержание процесса ее развития и влияние на различные стороны жизни населения. В Советский период Алтайский край занимал ведущие позиции по производству продовольствия, а также промышленной продукции. В структуре экономики преобладало сельское хозяйство. Развитию торговли во многом способствовало расположение края на пересечении трансконтинентальных транзитных грузовых и пассажирских потоков, в непосредственной близости к крупным сырьевым и перерабатывающим регионам. В частности, по территории края проходит железная дорога, связывающая Среднюю Азию с Транссибирской магистралью. Выгодное географическое положение и высокая транспортная доступность открыли широкие возможности для установления прочных экономических и торговых связей межрегионального и международного уровней.

Отдельные вопросы истории торговли в 1960–1980-е гг. рассмотрены в общей научной литературе¹, а также в краеведческой литературе² и статьях энциклопедий³. Однако, период т. н. «развитого социализма» изучен менее подробно в сравнении с предыдущими этапами (1945 – конец 1950-х гг.). Вследствие этого необходимо дальнейшее освещение развития торговли в историческом плане с помощью привлечения разнообразных групп источников.

Особый интерес в данном случае представляют документы Государственного архива Алтайского края: материалы Управления торговли исполнительного комитета Алтайского краевого совета депутатов трудящихся⁴. Делопроизводственные документы, отчеты, справки о хозяйственно-финансовой деятельности местных торговых организаций полностью охватывают рассматриваемый период (1967 – 1980-е гг.). Сведения позволяют наиболее полно характеризовать уровень цен, проследить перебои в снабжении и переизбыток определенных категорий товаров народного потребления на территории городов и сельской местности Алтайского края.

Анализ и систематизация архивных источников позволили выявить основы функционирования и динамики товарооборота государственной, кооперативной и колхозной торговли. Согласно Конъюнктурному обзору торговли за 1967 г. и квартальным и годовым статистическим отчетам за 1971, 1979, 1980 гг., для торговли края был характерен систематический интенсивный рост объема розничного товарооборота и регулярное выполнение плана⁵. По данным Сводки выполнения плана розничного товарооборота за 1980 г. процент выполнения составил 101,4, с дополнительным заданием – 100,8 %⁶.

Исходя из сведений о категориях товаров, выставляемых на продажу, важнейшее место в личном потреблении жителей края занимало потребление пищевых продуктов. На втором месте находилось потребление одежды и обуви. Третью часть занимали предметы культурно-бытового назначения. Существенные сдвиги на уровне потребления непродовольственных товаров позволяют судить о значительных достижениях в обеспечении населения товарами первой необходимости и товарами, повышающими культуру быта и улучшающими условия жизни.

Ключевое место в системе народного хозяйства Алтайского края, как одного из развивающегося быстрыми темпами аграрно-индустриального региона

¹ История социалистической экономики СССР. В 7 т. / Ред. кол.: И. А. Гладков (Отв. ред.) и др. М., 1980. Т. 7.: Экономика СССР на этапе развитого социализма (1960–1970-е гг.); Краткий экономический словарь / Л. И. Абалкин и др. М., 1989; Косыгин А. Н. Избранные речи и статьи. М., 1974.

² Бука Л. Ф. Сезонные колебания в продаже отдельных продовольственных товаров в Алтайском крае // Совершенствование организации, планирования и учета торговой, заготовительной деятельности потребительской кооперации Сибири и Дальнего Востока. Новосибирск, 1970; Орлов Д. С. Аграрный сектор Алтайского края во второй половине 70-х – первой половине 80-х гг. XX века. Бийск, 2007. С. 3, 23–56; Очерки истории Алтайского края. Барнаул, 1987. С. 387–420.

³ Барнаул: Энциклопедия. Барнаул, 2000; Энциклопедия Алтайского края: в 2-х т. / Ред. кол. В. Т. Мищенко (гл. ред.) и др. Барнаул, 1995. Т. 1.

⁴ Государственный архив Алтайского края (ГААК). Ф. Р-926. Оп. 1–4.

⁵ ГААК. Ф. Р-926. Оп. 4. Д. 117. Л. 48, 127–128; Ф. Д. 423. Л. 153; Д. 486. Л. 11.

⁶ Там же. Оп. 3. Д. 499 7–24. Л. 3–6.

страны, занимало стремление к увеличению выпуска товаров народного потребления и улучшению торгового обслуживания. Одним из направлений увеличения товарных ресурсов являлось выполнение комплексной программы развития сельского хозяйства. Согласно Конъюнктурному обзору Алтайского края за I квартал 1967 г. торговля молокопродуктами, маслом, сахаром, мясом, хлебом на обозначенной территории проводилась повсеместно и бесперебойно¹.

Продажа товаров населению осуществлялась через магазины и мелкорозничную сеть. Согласно Объяснительной записке к Сводному годовому бухгалтерскому отчету за 1 квартал 1967 г., на 1 января управление торговли объединяло 5 торгов, 2 столовых треста, 1 краевую контору ресторанов и кафе, 1 краевую межторговую базу, магазин № 8 (инвентаря и оборудования), 1 Центральный универмаг, 1 совхоз «Спутник», 1 бюро товарных экспертиз в г. Барнауле и 2 торгова, 1 трест столовых в г. Бийске².

При существующей экономической системе цены на основные товары в государственной торговле оставались неизменными. При анализе средних цен на рынках Барнаула, Бийска, Рубцовска выявлено, что по краю за 1967 г. наблюдалось их снижение на 9,2 %³.

Однако, ассортимент товаров во многих городах края был ограниченным. О неполном удовлетворении спроса населения на одежду, обувь, галантерею, товары культурного, спортивного назначения и хозяйственного обихода свидетельствуют данные конъюнктурных обзоров Алтайского края. Лимитированные фонды не удовлетворяли спрос на верхние трикотажные изделия, жакеты, свитера, рейтузы, детский трикотаж, чулочно-носочные изделия и текстильную галерею. С большим перебоем в продажу поступали платья современных фасонов, мужские брюки, меховые мужские шапки, детские головные уборы, изделия из кожи и кожзаменителя⁴.

Кроме того, товарные запасы между торговыми предприятиями распределялись неравномерно (например, в Горно-Алтайском торговом предприятии на 1 января 1968 г. запасы рыбы, маргариновой продукции, консервов овощных и фруктово-ягодных, крупы, ликероводочных изделий превышал норматив на 117 тыс. руб., а в Новоалтайском торговом предприятии их норма была ниже на 54 тыс. руб.). Это свидетельствовало о недостаточной работе торговых отделов⁵.

Таким образом, материалы ГААК дают возможность провести более детальный конкретно-исторический анализ развития торговли на территории Алтайского края, а также рассмотреть вопросы товарного обеспечения населения в 1960-е – первой половине 1980-х гг. Документы введены в научный оборот впервые и представляют собой ценный источник, содержащий разносторонний материал и цифровые показатели об организации торговли в регионе. В архивных материалах по экономической тематике встречается информация, отвечающая

¹ ГААК. Ф. Р-926. Оп. 3. Д. 78. Л. 29–30.

² Там же. Л. 23.

³ Там же. Л. 41, 299.

⁴ ГААК. Ф. Р-926. Оп. 3. Д. 78. Л. 29–30, 288; Оп. 4. Д. 4867–07. Л. 191.

⁵ Там же. Оп. 3. Д. 78. Л. 192–196.

действительности в большей степени, чем данные из опубликованной официальной статистики¹.

При сравнении данных месячных сведений и годовых отчетов противоречий выявлено не было, что позволяет судить о достоверности изложенного в них материала. Отмеченные в документах краевого и городского уровня данные также находят подтверждение в статистических сборниках СССР соответствующих годов. Кроме того, в документах отражены не только положительные стороны развития торговли, но и даны сведения об отрицательных аспектах (ограниченный ассортимент товаров, неравномерное распределение продукции между торгами, необоснованное прекращение выпуска определенных категорий товаров).

Однако, показатели по некоторым категориям отсутствуют, что может свидетельствовать о намеренно неполном изложении имеющегося материала в связи с отрицательным приростом по отдельным группам товаров, что не соответствовало общему руслу проводимой политики государства. Стоит отметить, что избежать этого было невозможно при существующей цензуре и контроле со стороны государства и партии.

М. В. Дягилев

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт

АГИТАЦИОННЫЙ ПЛАКАТ ПЕРВОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ КАК СПОСОБ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ОБРАЗА ВРАГА

С конца XX в. современная историческая наука переживает так называемый «визуальный поворот». Данный феномен касается, прежде всего, источниковедения и сопровождается следующими особенностями: во-первых, ростом популярности сопутствующих подходов и активизацией внимания исследователей к рассмотрению проблем, связанных с источниками изучаемого типа, а во-вторых, внедрением визуальных источников в исторические исследования различной тематики. Стоит отметить, что тип изобразительных исторических источников выделен на основе т. н. синтаксического подхода классификации исторических источников, заключающегося в способе кодировки информации по методам и формам отражения действительности². В качестве источников для написания статьи была взята коллекция лубков и плакатов Первой мировой войны Николая Петровича Сырейщикова, которая в настоящее время хранится в

¹ Народное хозяйство СССР в 1963 г.: Стат. ежегодник. М., 1965; Народное хозяйство СССР в 1974 г.: Стат. ежегодник. М., 1975.; Народное хозяйство СССР в 1975 г.: Стат. ежегодник. М., 1976; Народное хозяйство РСФСР в 1982 г.: Стат. ежегодник / ЦСУ СССР. М., 1983.

² Ковальченко И. Д. Методы исторического исследования. М., 2003. С. 118–151.

Отделе редких книг и рукописей Научной библиотеки МГУ имени М. В. Ломоносова¹. В его коллекции содержится около 160 листов, но обозначенная тематика статьи ориентирует на рассмотрение агитационных плакатов Первой мировой войны, которые были направлены на визуализацию образа врага (составляют порядка 30 листов коллекции).

Необходимо также определиться с терминологическим аппаратом в рамках данной статьи. Под агитационным плакатом понимается броское, крупноформатное изображение с кратким текстом, сделанное в агитационных целях. Агитационные плакаты периода Первой мировой войны отличались активным обращением к народным массам. Нужно отметить, что плакат выполнял две основополагающие задачи²:

- пропагандистскую (принцип наглядной политической агитации);
- информативную.

Одним из основных принципов, на которых строится пропагандистская деятельность, считается карикатурный метафорический образ врага. Нужно сказать, что данный элемент пропаганды устанавливается государственным заказом. Образ врага, который представлен в агитационных плакатах, создается художниками. Под термином «визуализация образа врага» понимается процесс создания образа врага средствами изобразительного искусства в агитационных целях. Очень большое внимание уделяется масштабности образа врага, часто его показывают либо очень маленького размера, что подчеркивает его ничтожность. Либо он достаточно монументален, но в то же время, прослеживается его несуразность. Представление образа врага в таком виде неслучайно, так как государственная пропаганда делала все возможное для того, чтобы показать врага ничтожным, активизировать патриотические и гражданские чувства населения России начала XX в.

Группа агитационных плакатов, обличающих образ врага, получила массовое распространение в начальный период Первой мировой войны. В ее состав входят следующие плакаты: «Франц послушался Вильгельма», «Что ж, теперь узнаешь вкус...», «Вильгельмовы скоты», «Эх, кабы наверх взобраться – все бы наше было», «Беседа под Царьградом», «Раз увидел кайзер сон», «Великий бой русского богатыря с змеей немецкой» и др.

Попытаемся проанализировать один из самых ярких плакатов данной группы – «Враг рода человеческого». При рассмотрении данного плаката, который был создан Н. К. Рерихом в сентябре 1914 г., можно заметить, что все выше-названные принципы плакатов первой группы присутствуют. Данный плакат был напечатан большим тиражом (около 600 тыс. экз.³) и распространен по воинским частям в качестве листовок, а также как приложение к газетам. Плакат клеймил новых вандалов и варваров – армию немецкого государства и кайзера Вильгельма II, черты лица которого проглядывают в образе сатаны. На хвосте у

¹ Хроника и плакаты Первой мировой войны / сост. Е. В. Зименко. М., 2014.

² Плакат // Большая советская энциклопедия. Т. 19. М., 1974. С. 326.

³ Хроника и плакаты Первой мировой войны.

него надпись – «немец злой», а в каждой руке он держит по городу – собирательные образы французского Реймса и бельгийского Лувена, которые были разрушены без всякой военной надобности. Открытая информация, которая может быть извлечена из данного плаката, касается исторических событий, связанных с Бельгией и Францией, а также информации о разрушениях культурных памятников мирового масштаба. Скрытая информация может быть выделена в контексте отношения русского народа к происходящим событиям. Но встает закономерный вопрос, который касается осведомленности простого русского солдата о событиях во Франции и Бельгии. Для простого русского человека на плакате важен образ Вильгельма II, он является аллегорическим, темным по своей цветовой гамме, вызывающим антипатию. Как было сказано ранее, при рассмотрении изобразительных источников необходимо применять комплексный подход, который заключается в изучении различных аспектов и сторон определенного процесса или явления.

Уместным будет привести цитату Н. К. Рериха, поскольку именно русская интеллигенция начала XX в. являлась воплощением исторических и философских идей. В 1914 г. Рерих писал: «Война с произведениями искусства, с книгами, с картинами, статуями, памятниками зодчества... Может ли представить себе человеческий ум что-либо более чудовищное и омерзительное! И это дело не дикарей, а немцев, которые всегда кичились своей культурностью...»¹. Таким образом, можно сказать, что Рерих стоит у истоков движения в защиту всемирного культурного наследия, понесшего невосполнимые утраты в годы Первой мировой войны. Плакат «Враг рода человеческого» является маркером событий, которые произошли во Франции и Бельгии. Данный плакат может иметь и другую интерпретацию: Вильгельм II олицетворяет Германию начала XX в. – страну технократичную, промышленную, капиталистическую. Германия в рассматриваемый период была одной из сильнейших держав мира, поэтому она предстает в столь монументальном аллегорическом образе.

Интересным фактом также является то, что на плакатах, обличающих образ врага, которые представлены в коллекции Н. П. Сырейщикова, в основном изображали Вильгельма II. Метод контент-анализа, который заключается в вычленении на основе исторического источника ограниченного набора определенных элементов, показал, что из 30 плакатов, посвященных визуализации образа врага, на 19 плакатах присутствует образ Вильгельма II – воплощение страны-виновницы Первой мировой войны.

При рассмотрении данной группы агитационных плакатов можно сделать вывод, что субъективизм открытой исторической информации прослеживается достаточно четко. Этот субъективный фактор напрямую связан с государственным заказом, который достаточно четко проводил пропагандистскую политику и использовал плакаты, обличающие образ врага в качестве средств агитации и пропаганды. Представляется, что анализ агитационных плакатов данной группы можно достаточно эффективно использовать в исследованиях, посвященных ментальной, духовной стороне жизни общества рассматриваемого периода.

¹ Разрушение Реймского собора. Протесты // Русское слово. 1914, 10 сентября. № 207.

Однако, нужно учесть, что в проведении фундаментальных исследований, посвященных Первой мировой войне, необходимо применять комплексный подход, предполагающий изучение различных типов исторических источников, а также различных сторон рассматриваемого явления или процесса.

М. С. Евдокимова

Уральский федеральный университет

ОТРАЖЕНИЕ СОВЕТСКИХ СЕМЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ХУДОЖЕСТВЕННОМ ФИЛЬМЕ «СЕРЕЖА» (1960 г.)

Советский художественный кинематограф является значимым источником по истории России XX в. Он дает представление о процессах и явлениях, слабо отраженных в других документах этого периода. В числе таких явлений – советская семья и направления ее эволюции. Многочисленные советские художественные фильмы, затрагивающие тему семьи, способны дать содержательный материал, дополняющий сведения официальных документов, периодической печати и источников личного происхождения.

В качестве исторического источника для изучения советской семьи в хрущевское десятилетие был взят фильм «Сережа». Это художественный фильм в жанре семейной мелодрамы, снятый на «Мосфильме» в 1960 г. Он стал режиссерским дебютом режиссеров Георгия Данелии и Игоря Таланкина по одноименной повести Веры Пановой.

По воспоминаниям Г. Данелии, руководством Мосфильма фильм был встречен очень прохладно: «...неужели у нас такая нищая страна, что все дети босиком ходят?», но его первая демонстрация в ленинградском кинотеатре была принята с энтузиазмом. «В зале смеялись, аплодировали, в финале многие плакали... И Панова тоже прослезилась, обняла нас и поблагодарила»¹.

Вскоре фильм был направлен на фестиваль в Карловы Вары, где получил главный приз – «Хрустальный глобус»². Картина была отмечена еще на нескольких серьезных фестивалях. По опросу журнала «Советский экран» «Сережа» стал лучшим фильмом 1960 года.

Фильм снят на современном для авторов материале. Это значит, что в нем отражены не представления о прошлом, а непосредственные наблюдения реальной жизни, очень востребованные в советском кино того периода. О том, что действие фильма происходит на рубеже 1950–60-х гг., можно судить по фразе 14-летнего подростка Женьки, утверждающего, что он рожден в 1943 г. Основной сюжет фильма разворачивается в доме, который снимает мама Сережи, 5-летнего главного героя, у тети Паши и Лукьяныча и на улицах деревни. Сельское население в то время активно сокращалось, но его доля была пока больше,

¹ Любимый фильм. «Сережа». 1960 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.liveinternet.ru/users/1viza.neo/post313808240/> (дата обращения 02.03.2017г.).

² Там же.

чем городского (52 % по переписи 1959 г.)¹, а большую часть населения городов составляли недавние сельские жители. Деревенская тема поэтому была вполне актуальной.

Повествование ведется от лица Сережи. Фильм начинается с объявления мамы Сережи о том, что теперь с ними будет жить новый папа – Дмитрий Корнеевич Коростылев, директор совхоза «Ясный берег».

По разговорам детворы во дворе, а также по застолью в честь свадьбы с участием Лукьяныча и тети Паши можно понять, что Коростылев появился после официальной регистрации брака с мамой Сережи. Эта деталь существенна, поскольку неофициальное сожительство в советском обществе не поощрялось, тем более в деревне. Правда, война внесла серьезные коррективы в эту практику, мужчин стало значительно меньше, чем женщин, и поэтому большое количество детей появлялись вне брака.

Владельцы дома Лукьяныч и тетя Паша, не будучи родственниками, тем не менее воспринимаются мальчиком как бабушка и дедушка. Мама Сережи, уезжая на долгий срок, легко оставляет его с тетей Пашей. Это еще одна примета времени: в трудное военное и послевоенное время люди жались друг к другу, и отношения, которые возникали между соседями, иногда были крепче, чем родственные.

Отношения между представителями разных поколений в фильме тяготеют к типу традиционной семьи с приоритетом мужского начала и уважением к старшим. Противостояние поколений ярко выражено в сцене с дядей Петей. Мать воспитана в строгости и не допускает неуважения к старшим, а Сережа не считает себя неправым и готов нести ответственность за поступок, но не менять своего решения. Когда Коростылев возвращается с работы, то оценивает ситуацию в пользу мальчика, чем так же вызывает неодобрение Сережиной мамы. Акцент делается на ее последней фразе о необходимости уважения старших.

В сцене приезда капитана к другу Сережи Васе видно желание малышей подражать старшим. Васе дарят часы, которые он немедленно надевает и, подражая привычке капитана, постоянно смотрит на них. Его внешний вид и повадки также скопированы с капитана, как с примера мужественности. В сцене обеда капитана маленькие Сережа и Шурик стоят на пороге и наблюдают. Мама Васи выставляет на стол все лучшее, роль хозяйки рядом с хозяином ей приятна. Сам Вася в это время сидит рядом с капитаном и с гордостью, что у него такой отец, смотрит на мальчиков. Авторитет мужчины в традиционной семье бесспорен. После обеда дети с капитаном идут на речку, где видят его татуировки. Затем, подражая ему, они также рисуют себе татуировки.

Вечером капитан и родственники Васи собираются на семейный совет, чтобы обсудить что делать с мальчиком, который бьет окна, курит папиросы и неважно учится в школе. Бросается в глаза, что почти все родственники – женщины. Капитан делает вывод, что именно мать виновата в таком поведении сына, которому нужно более жесткое воспитание: «Извини меня, Поля, я не понимаю.

¹ Подьячих П. Г. Население СССР. М, 1961. С. 61.

Если хочешь воспитать достойным человеком, его нужно держать в ежовых рукавицах». Не веря, что мать сможет справиться с этой задачей, в конце концов капитан забирает Васю на «достойное воспитание» к себе.

Из всей сюжетной линии с капитаном видно, что для авторов фильма образцовый является полная семья, где мужчина является беспрекословным лидером, принимающим решения по всем вопросам, воспитывающим детей в строгости и подающим пример своим поведением и службой.

Но полных семей в послевоенные годы было мало. В советский период женщина перестает быть только хранительницей очага, матерью и домохозяйкой. Женщины активно включились в общественную деятельность. Благодаря успехам народного просвещения увеличилось число женщин, занятых умственным трудом. Среди лиц, занятых преимущественно физическим трудом, удельный вес женщин за 1939–59 гг. ненамного повысился (с 45 до 46 %), главным образом, из-за последствий войны. Зато доля женщин среди работников умственного труда увеличилась сразу на 21 % (с 33 до 54)¹. Обеспечение политической и трудовой мобилизации женского населения и закрепление за женщинами обязанностей по рождению и воспитанию детей обнаруживает глубоко укорененное во всех сферах советского общества неравенство и скрытую дискриминацию по признаку пола.

В фильме отражена ситуация, типичная с точки зрения женской занятости: у матери нет возможности следить за маленьким ребенком (до года) и она поручает его старшей дочери Лидке (девочке лет 5). Все видят Лидку с малышом и не делают на этот счет замечаний, из чего можно сделать вывод, что такая практика была обычной. В то же время, когда у Сережи рождается брат, его не отдают Сереже на время прогулок: воспитанием должны заниматься девочки, как будущие матери, но отнюдь не мальчики.

После рождения ребенка мама Сережи просит присмотреть за маленьким сыном Коростылева, пока она проверяет тетради. Это значит, что она сочетает учительскую работу с воспитанием детей и бытовыми заботами, т. е. является примером советской женщины.

В фильме «Сережа» влияние мужчины не так явно, как это было принято в традиционной патриархальной семье, но его слово по-прежнему значимо. Продемонстрирован переход от патриархальной к эгалитарной семье, где решения принимаются совместно матерью и отцом, и даже дети могут высказывать свое мнение.

¹ Подьячих П. Г. Указ. соч. С. 150.

КНИГА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СМЕРТИ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК

23 января 1918 г. Совет Народных комиссаров РСФСР принял декрет об отделении церкви от государства¹. С тех пор метрические функции перешли к государственным учреждениям, известным как органы записей актов гражданского состояния. Теперь ЗАГСы фиксируют акты рождаемости, бракосочетаний и смертности населения. В данный момент документы, находящиеся в области ведения ЗАГСа не доступны для широкого пользователя и охраняются законом о персональной данных², но являются важным источником информации о человеке, и постепенно становятся доступны для научно-исследовательской деятельности.

В статье характеризуются книги государственной регистрации смерти (далее – актовые книги) как исторический источник. На протяжении второй половины XX в. форма бланков, и, в некоторой степени содержание, претерпевали изменения, но в основном были постоянными.

Смерть человека фиксируется несколькими документами: медицинским свидетельством (медицинским свидетельством) о смерти, записью в книге государственной регистрации и свидетельством о смерти. Медицинское свидетельство утверждается для обеспечения государственной регистрации смерти в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния и для государственного статистического учета. По сути, является первичным документом, доказывающим фактическую смерть человека, за исключением случаев, когда смерть признается судом. На основании медицинского свидетельства работник ЗАГСа вносит запись в актовую книгу. Актовая книга ведется в двух экземплярах и хранится 100 лет. По прошествии данного количества времени первый экземпляр сравнивается со вторым, проверяется целостность записи акта, наличие исправлений и изменений. После сверки, ставится отметка о проведении сверки, которая заверяется подписью руководителя ЗАГСа. Первый экземпляр актовой книги передается в архив субъекта, второй уничтожается путем сожжения или измельчения. На каждую книгу в процессе заводится опись. Актовая книга состоит из 250–300 записей актов о смерти, прошитых и пронумерованных.

В ст. 47 п. 2 Гражданского кодекса РФ говорится, что регистрация актов гражданского состояния производится органами записи актов гражданского состояния путем внесения соответствующих записей в книги регистрации актов гражданского состояния (актовые книги) и выдачи гражданам свидетельств на

¹ Об отделении церкви от государства и школы от церкви: Декрет СНК РСФСР от 23 января 1918 г. // Консультант-Плюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=1777#0> (дата обращения: 14.02. 2016).

² О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Консультант-Плюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons.doc.LAW.61801/> (дата обращения: 14.02. 2016).

основании этих записей. Свидетельство о смерти – документ, который выдается гражданину с целью подтверждения смерти другого лица¹.

В чем же состоит уникальность записи о смерти в актовой книге, свидетельства о смерти как исторических источников? Первое, цитирую ст. 65 п. 1 № 143-ФЗ «Об актах государственного состояния»(далее – закон): «Государственная регистрация смерти производится органом записи актов гражданского состояния по последнему месту жительства умершего, месту наступления смерти, месту обнаружения тела умершего, месту нахождения организации, выдавшей документ о смерти, месту жительства родителей (одного из родителей), детей, пережившего супруга или по месту нахождения суда, вынесшего решение об установлении факта смерти или объявлении лица умершим».

Второе, в запись акта вносятся следующие сведения ст. 61 п. 1 закона: «фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), место смерти умершего и момент смерти, а если момент смерти установить невозможно, дата смерти; причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти); реквизиты документа, подтверждающего факт смерти; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти; серия и номер выданного свидетельства о смерти; фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти».

Запись акта достаточно информативный документ. Из которого мы можем почерпнуть информацию не только о национальности людей, которые умерли в данной местности, но и медицинскую статистику заболеваний со смертельным исходом, процент детской смертности, а также миграционные процессы. С этим связаны графы «место рождения» и «последнее место жительства», средний возраст смертности в данном населенном пункте, родственников, либо близких людей – графа «ФИО заявителя» и социальное положение в обществе умершего. Единственным минусом современного ведения записи акта о смерти является отсутствие графы «место погребения». Для этого нам нужно ехать на кладбище и узнавать информацию из книг учета захоронений².

Свидетельство о смерти менее информативно по отношению к записи акта, о предоставляет информацию ст. 68. п. 1 закона: «фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, место смерти умершего и момент смерти, а если момент смерти установить невозможно, дата смерти; дата составления и номер записи акта о смерти; место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти); дата выдачи свидетельства о смерти».

¹ Данное определение авторское и не является общепризнанным.

² Не является обязательным документом для работы кладбища, носит рекомендательный характер.

³ До 1 сентября 2016 г. момент смерти не фиксировался, изменения: Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ (ред. от 03.07. 2016) // Консультант-Плюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons.doc.LAW.61801/> (дата обращения: 14.02. 2016).

В заключении хочется отметить, что книги государственной регистрации смерти, заменившие церковные метрики, являются источником по изучению информации социальной истории населения отдельных населенных пунктов. Это ряд важнейших вопросов не только по демографии, но и других аспектов исторических реалий, также хочется упомянуть о том, что записи акта о смерти дают богатейший материал для родословных исследований. В рамках этой статьи я пыталась продемонстрировать насколько важным, информативным источником является актовая книга смерти.

Я. А. Мурзинова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ИСТОЧНИКИ ПО ИЗУЧЕНИЮ НАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДВОРЯНСКОГО ИМУЩЕСТВА НА УРАЛЕ В 1920-е гг.

Революция 1917 г. нанесла огромный ущерб дворянской культуре. В результате проведенной большевиками национализации значительная ее часть в виде предметов искусства и книжных собраний утратила связи со своими владельцами, что серьезно затрудняет их изучение. На Урале, где процессы национализации дворянского имущества проходили в основном в 1920-е годы, восстанавливать эти связи еще сложнее, т. к. многие источники были утрачены или еще не выявлены. Попытаемся определить некоторые группы источников, необходимых для изучения данной темы.

Прежде всего, нужно четко представлять позицию новой власти после 1917 г. по этому вопросу. Уже один из первых ее декретов, «О земле», устанавливал, что все дворянские имения со всем имуществом переходят в распоряжение земельных комитетов и уездных Советов крестьянских депутатов¹. Тем самым было положено начало передаче имущества дворянских сословных учреждений соответствующим земским самоуправлениям. Последующие декреты отменяли все сословные деления и привилегии, чины и титулы², а также право наследования, согласно которому после смерти владельца все его имущество становилось государственным достоянием³. В 1920 г. был издан еще один декрет – «О реквизициях и конфискациях», которым определялось, какие государственные органы могли производить отчуждение личного имущества. Шестой пункт декрета гласил, что «реквизиция и конфискация вещей домашнего обихода (мебели, одежды, обуви, посуды и пр.) воспрещается», кроме особых

¹ О земле: Декрет II Всероссийского съезда Советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов от 26.10.1917 г. // Собрание узаконений РСФСР. 1917. № 1. Ст. 3 [Электронный ресурс]. URL: <http://собрание.узаконений.рф/19171918-1942.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

² Декрет об уничтожении сословий и гражданских чинов // История делопроизводства в России: хрестоматия / Сост. Е. П. Пирогова. Екатеринбург, 2014. С. 145–146.

³ Об отмене наследования: Декрет ВЦИК от 27.04.1918 г. // Собрание узаконений РСФСР. 1918. № 34. Ст. 456 [Электронный ресурс]. URL: <http://собрание.узаконений.рф/19171918-1942.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

случаев, связанных с острой необходимостью в этих вещах государственных учреждений¹.

О том, как эти декреты на практике реализовывались на Урале, сохранилось мало документов. В какой-то степени, это можно представить по аналогии с описанными в литературе примерами из других губерний. Так, в 1918 г. в Пензенской губернии была организована земельная коллегия и при ней отдел по ликвидации частновладельческих имений. Задачей коллегии была ликвидация имений, которые объявлялись всенародной собственностью. Как считает историк Л. В. Рассказова, с организацией земельных отделов и комитетов новая власть взяла под свой контроль «уничтожение усадеб как хозяйственных единиц»². Другой пример касается разорения имений в Череповецком уезде, также вызванный действиями местных властей. Сохранились документы, свидетельствующие о том, что «вся мебель, все хозяйственные постройки, все запасы зерна, муки распродавались за бесценок, отдавались в аренду, передавались по акту частным лицам и государственным учреждениям»³. На местах помимо специальных комиссий по изъятию создавались «секретные руководящие комиссии», которые руководствовались секретными циркулярами⁴. Процесс изъятия предметов домашнего хозяйства среди других конфискационных мероприятий большевиков является наименее изученным: «в ходе изъятия личного имущества иногда не составлялось никакой описи и потому невозможно выяснить, что же действительно было изъято в пользу властей, а что присвоено теми, кто проводил конфискацию»⁵. В связи с этим и возникают проблемы выявления документов.

Как эти процессы проходили на Урале, можно проследить на примере реквизируемых дворянских библиотек. В губернской Перми и в уездном Екатеринбурге большая часть их свозилась на специальные склады, откуда они перераспределялись по музеям и общественным библиотекам. Особого порядка в их учете и распределении, по мнению историка уральских библиотек Е. П. Пироговой, не было: «склады были переполнены, не хватало времени, квалифицированных работников...». Она приводит документы о том, как книги «беспорядочно свозились отовсюду из брошенных имений и домов на городские склады, расхищались, часто уничтожались». При этом историк утверждает, что, несмотря на то, что национализация дворянского имущества носила разрушительный характер, она все же дала толчок для пополнения собраний действующих музеев и библиотек, и для создания новых. Так в Екатеринбурге фонд библиотеки им.

¹ О реквизициях и конфискациях: Декрет СНК от 16.04. 1920 г. // Собрание узаконений РСФСР. 1920. № 29. Ст. 143 [Электронный ресурс]. URL: <http://собрание.узаконений.рф/1920-1943.pdf> (дата обращения 14.02.2017).

² Рассказова Л. В. Разгром дворянских усадеб (1917–1919): официальные документы и крестьянские практики // Общество. Среда. Развитие. М., 2010. С. 45.

³ Цит. по: Ципилева И. Судьбы дворянских усадеб Череповецкого уезда (района) и их владельцев в 1917–1930-х годах // Вовлекая в творчество. Вологда, 1998 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.booksite.ru/usadba.new/world/16.5.01.htm> (дата обращения 14.02.2017).

⁴ Станкевич А. С. Цикляр ВЦИК 1922 г.: проблема выявления скрытой информации источника // История России: по материалам массовых источников: тез. докл. науч. студ. конф. ист. фак. 25 апреля 1995 г. Екатеринбург, 1995. С. 26.

⁵ Харченко К. В. Власть – Имущество – Человек: передел собственности в большевистской России 1917 – начала 1921 гг. М., 2000. С. 185.

В. Г. Белинского с 1917 по 1924 гг. вырос «более чем на 22 тыс., составив 107 741 книгу»¹.

Действительно, помимо декретов о национализации имущества Советской властью был издан ряд декретов, призванных сохранить памятники прошлого. Этой работой занимался Отдел по делам музеев и охране памятников Наркомпроса. В 1918 г. вышел Декрет «О регистрации, приеме на учет и охранении памятников искусства и старины, находящихся во владении частных лиц, обществ и учреждений». Согласно этому декрету, работы по регистрации и выявлению памятников, подлежащих учету, возлагались на комиссии по охране и регистрации памятников искусства и старины². В 1923 г., в дополнение к этому, вышел декрет, который постановлял произвести перерегистрацию отдельных памятников искусства и старины³. На Урале достаточно долго не было центрального органа, который занимался учетом и охраной памятников прошлого. Это объяснялось отрывом от центрального региона и мнением, что в крае памятники старины отсутствовали. В Екатеринбурге и Челябинске местные музейные секции ограничивались работой по руководству музеями и ничего не предпринимали для выявления и взятия под охрану памятников прошлого⁴. Только в 1926 г. была организована постоянная Комиссия по охране памятников природы, старины, искусства и народного быта, которая действовала под председательством заведующего УралОНО профессора Я. Истомина. Примером ее работы служит документ, сохранившийся в архиве Свердловского областного краеведческого музея: это акт, подписанный «на основании мандатов от 17 июня 1926 года» членами Комиссии Л. М. Каптеревым и В. И. Будриным с целью «взять на учет в Симеоно-Аннинской церкви Сысертского завода следующие предметы...». А далее в документе перечислены: «1) одиннадцать картин (лубок) – месяцеслов, гравированных Григорием Тапчегорским в 1713-м году; 2) в алтаре северного придела икона Богоматери на холсте, в золоченой раме, приписываемая Бенвенуто Граффоло, ученику Рафаэля; 3) в алтаре южного придела другой экземпляр той же иконы, но на дереве, в черной, деревянной раме и с медной мемориальной пластинкой». И далее в акте говорилось о том, что «названные предметы не могут быть ни подновлены (ремонтированы), ни уничтожены, ни переданы в другое место без разрешения Комиссии...»⁵ По сведениям Е. П. Пироговой, все они позднее, после закрытия церкви, будут изъяты и переданы в художественный отдел краеведческого музея.

Результатом многочисленных «перемещений» художественных коллекций, библиотек, документов, частных архивов и собраний стало их распыление,

¹ Пирогова Е. П. К истории уральских библиотек (конец XIX – первая треть XX вв.) // Уральский сборник. История. Культура. Религия. Екатеринбург, 1997. С. 129.

² О регистрации, приеме на учет и охранении памятников искусства и старины, находящихся во владении частных лиц, обществ и учреждений: Декрет ВЦИК от 05.10.1918 г. // Собрание узаконений РСФСР. 1918. № 73. Ст. 794 [Электронный ресурс]. URL: <http://собрание.узаконений.рф/19171918-1942.pdf> (дата обращения 14.02.2017).

³ Об учете и регистрации предметов искусства и старины: Декрет ВЦИК от 08.03.1923 г. // Собрание узаконений РСФСР. 1923. № 20. Ст. 245 [Электронный ресурс]. URL: <http://lawru.info/dok/1923/03/08/n1204830.htm> (дата обращения 14.02.2017).

⁴ Кругликова Г. А. Государственная политика и деятельность местных органов власти в отношении памятников архитектуры в 1920-е гг. (по материалам Урала) // Уральский исторический вестник. 2008. № 1 (18). С. 37.

⁵ Архив СОКМ. Ф. 1. Оп. 1. Д. 13. Л. 102.

утрата связей между объектами культуры и их носителями (владельцами), что серьезно затрудняет изучение, атрибуцию этих объектов и, в конечном итоге, не позволяет создать полноценную картину огромного вклада в культуру России провинциального дворянства¹. Перед Советской властью не стояла задача сохранить память о прошлом, поэтому не был четко организован учет национализированного имущества. Переосмысление прошлого сегодня требует изменить такое отношение к историческому наследию нашей страны. Необходимо продолжить выявление источников, позволяющих изучать, в частности, культурное наследие российского дворянства.

А. А. Кочкина

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт

К ВОПРОСУ О МЕТОДИКЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОГО КИНО КАК ИСТОРИЧЕСКОГО ИСТОЧНИКА

Относительно недавно художественное кино вошло в «арсенал» исторических источников, поэтому вопрос об источниковедческом анализе игрового кинематографа нельзя считать решенным. В то же время исследователи отмечают «визуальный поворот» в гуманитарных науках, проявляющийся в последние два десятилетия². Он связан с изучением визуальных объектов культуры, рассмотрением предметов искусства наравне с текстовыми источниками. В связи с расширением источниковой базы исторической науки возникает необходимость овладения новыми методами исследования. Поэтому рассмотрение существующих подходов к анализу и интерпретации художественного кино представляется актуальным.

Среди основателей научного подхода к художественному кинематографу называют зарубежных историков М. Ферро, П. Смиа, Р. Росенстоуна³.

Французский историк Марк Ферро одним из первых начал говорить об игровом кино как историческом источнике. В 1993 г. в журнале «Вопросы истории» была опубликована его статья «Кино и история»⁴. Методика Ферро предполагает несколько этапов: анализ киноматериала, анализ содержания кадров (костюмы, предметы интерьера), аналитическая критика фильма.

¹ Пирогова Е. П. Музейные фонды Урала и Западной Сибири как источник изучения духовного наследия российского провинциального дворянства: к постановке проблемы // Культура и взаимодействие народов в музейных, научных и образовательных процессах – важнейшие факторы стабильного развития России: сб. науч. тр. / отв. ред. : Е. Ю. Смирнова, Н. А. Томилов. Омск: Издат. дом «Наука», 2016. С. 405.

² Мазур Л. Н. Визуализация истории: новый поворот в развитии исторического познания // Quaestio Rossica. 2015. № 3. С. 163.

³ Волков Е. В., Пономарева Е. В. Игровое кино как исторический источник для изучения культурной памяти // Вестник Южно-Уральского государственного университета. 2012. №10 (269). С. 23.

⁴ Ферро М. Кино и история // Вопросы истории. 1993. №2. С. 47–57.

Отечественные авторы Е. В. Волков и Е. В. Пономарева анализируют фильм в три этапа: 1) сначала следует обратить внимание на докинематографическую историю картины (замысел и этапы ее создания); 2) исследовать кинематографический уровень: трактовку кинообразов и всего культурного текста фильма; 3) проанализировать посткинематографический этап – реакцию власти и общества на фильм¹. При этом данная методика, на наш взгляд, должна включать еще один этап – соотнесение результатов комплексного анализа фильма с социально-политической реальностью времени его производства.

У Л. Н. Мазур, исследовавшей репрезентацию советской деревни в художественном кинематографе, находим следующие методы изучения кинотекста: дискурсивный анализ диалогов, верификация визуального ряда и текста, метод наблюдения, метод феноменологического анализа².

О. А. Закиров является сторонником комплексного подхода при изучении исторического кино. Автор считает: «Историк, изучающий фильм, исследует, в первую очередь, взгляды на прошлое, бытовавшие во времена создания кинокартины. Исследуя фильм, ученый изучает: сценарные материалы (рукописи, машинописные производственные копии, опубликованные тексты); рецензии, заметки и отзывы в периодических изданиях; эскизы, зарисовки кадров и другие изобразительные материалы; вещественные источники (костюмы, реквизит, аппаратуру); законодательство, актовый материал, делопроизводство киностудий и организаций, мемуары». Далее ученый приходит к выводу: «определяя объектом исследования фильм, историк совершенно не замыкается на каком-либо определенном типе или виде источников»³.

О. В. Горбачев, рассматривая историческую ценность советского кино, предлагает исследователю ответить на три вопроса при определении степени достоверности содержащейся в фильме информации: «Какие факторы, действовавшие в момент создания фильма, способствовали искажению реальности?», «В какой степени автор был заинтересован в правдивом отображении реальности?», «Какие элементы изображаемого в наибольшей степени подверглись искажающему влиянию замысла, а какие – в наименьшей?»⁴.

А. В. Баталина также предлагает собственный алгоритм источниковедческой интерпретации игрового кино, который включает следующие операции: установление авторства фильма, знакомство с обстоятельствами его создания (при этом привлекается комплекс других источников), определение датировки

¹ Волков Е. В., Пономарева Е. В. Игровое кино как исторический источник для изучения культурной памяти // Вестник Южно-Уральского государственного университета. 2012. №10 (269). С. 24.

² Мазур Л. Н. Особенности информационной структуры аудиовизуальных источников: методы источниковедческого исследования // Актуальные проблемы источниковедения: материалы III Междунар. науч.-практ. конф., Витебск, 8–9 октября 2015 г. Витебск, 2015. С. 54–57.

³ Закиров О. А. Исторические фильмы СССР 1936–1946: патриотическое освещение дореволюционного прошлого средствами игрового кино: диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук : 07.00.02. М., 2011. С. 41–42.

⁴ Горбачев О. В. Советский художественный кинематограф как исторический документ: особенности анализа и интерпретации // Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург, 2015. Вып. 15. С. 131.

кинодокумента, изучение съемочных планов картины, анализ бытовой части иллюстрируемого (предметы обстановки, моду, музыку, облик городов)¹.

Автор статьи имеет небольшой опыт работы с художественным историческим кино. Предметом нашего анализа стало историко-революционное кино, созданное в СССР. Опишем методику, составленную нами на основе знакомства с вышеописанными подходами исследователей и примененную при изучении фильмов, посвященных Великой Российской революции 1917 г.:

Внешняя критика. Определяем следующие позиции: название и авторство фильма, дата, место (на какой киностудии) и обстоятельства его создания.

Внутренняя критика. На этом этапе сначала определяем сюжет картины и описываем его через наблюдение и анализируем исторический материал (какие исторические события отражались, а какие нет и почему; какие исторические образы создавались). Далее осуществляются следующие операции: верификация визуального ряда (проверка достоверности иллюстрируемой информации и выявление мифов); дискурсивный анализ диалогов (выявляет общую смысловую направленность картины); определение идеологического содержания картины и его сопоставление с социально-политической реальностью времени производства.

Описанная методика позволила автору рассмотреть динамику образов русской революции 1917 г. и ее вождей в советском кинематографе, выявить факторы, повлиявшие на изменение кинообразов². Прделанная работа в дальнейшем поможет определить образовательные возможности советского кино при изучении темы «Великая Российская революция 1917 года» на уроках истории.

Таким образом, художественное (игровое) кино – сложный и неоднозначный исторический источник, что определяется его спецификой. Его продуктивное использование для изучения исторического процесса возможно лишь в комплексе с другими источниками и с применением междисциплинарных методов научного анализа. Верификация киноматериала, учет субъективного фактора (позиции режиссера, исполнителей главных ролей), соотнесение общего замысла картины с социально-политической реальностью времени ее создания – основные приемы, без которых невозможен научный анализ кино.

Анализ различных методик научной интерпретации игрового кино позволяет выделить проблемы современной источниковедческой интерпретации аудиовизуальных документов, в частности игрового кино: «невостребованность» художественного кино как исторического источника среди историков, разночтения в подходах к анализу игрового фильма, смешение художественной критики и научного исследования, подмена одного другим.

Подводя итог, стоит признать ценность художественных фильмов (о прошлом и настоящем) и для исторической науки, и для исторического образования.

¹ Баталина А. В. Некоторые особенности источниковедческого анализа игрового кино // Технотронные архивы в современном обществе: наука, образование, наследие. [Электронный ресурс]. URL: <http://ftad.ru/library/ftad10/25.shtml> (дата обращения: 5.02.2017).

² Кочкина А. А. Динамика образов русской революции 1917 г. и ее вождей в советском кинематографе (1920–1950-е гг.) // Великая Российская революция: достижения и проблемы научного познания и преподавания. Ежегодник. XXI всероссийские историко-педагогические чтения: сб. науч. статей. Екатеринбург, 2017. С. 89–96.

ПЛАН ГОЭЛРО В ОЦЕНКАХ СОВРЕМЕННОКОВ

Россия, как известно, вступила на капиталистический путь развития позже ряда стран Западной Европы и США и значительно отставала от них по многим важнейшим характеристикам. Обладая, например, огромными природными богатствами, она добывала во много раз меньше полезных ископаемых – угля, железной руды и даже нефти, чем США, выплавляла гораздо меньше чугуна и стали. Но темпы промышленного развития России были более высокими, чем на Западе: за одно только последнее десятилетие XIX века ее промышленное производство выросло вдвое, а в тяжелой промышленности – почти втрое. Но несмотря на это, а также на дешевый рынок рабочей силы и мощный приток иноземного промышленного капитала, Россия даже в 1913 г. продолжала отставать от ведущих стран мира.

Примерно таким же, как в промышленности, было и положение в электроэнергетике. В том же 1913 г. в России на душу населения вырабатывалось всего 14 кВт. ч, тогда как в США – 236 кВт. ч.¹

По мере роста энергостроительства в России специалисты все больше убеждались в том, что стране нужна единая общегосударственная программа, которая увязала бы развитие промышленности в регионах с развитием энергетической базы, а также с электрификацией транспорта и жилищно-коммунального хозяйства. На электротехнических съездах неоднократно принимались резолюции о государственном значении электроснабжения, о необходимости сооружения крупных электростанций вблизи топливных месторождений и в бассейнах рек и связывании этих станций между собой при помощи развитой сети электропередач. Ленин принял решение о создании плана.

Важность принятия плана ГОЭЛРО заключается в том, что это был первый проект всероссийского уровня. Вся страна централизованно была разделена на несколько хозяйственно-экономических округов, которые выделялись по принципу уровня их развития, а также в зависимости от местных особенностей. Работы должны были проводиться в течение десяти-пятнадцати лет. Главной целью проекта было стремление советского руководства восстановить разрушенный в ходе войн экономический потенциал страны. В ходе строительства станций параллельно запускались новые промышленные предприятия (например, тракторный завод), строились новые пути сообщения (Волго-Донской канал). К разработке плана было привлечено свыше 200 деятелей науки и техники. Среди них И. Г. Александров, Г. О. Графтио, А. Г. Коган, К. А. Круг, Б. И. Угримов, М. А. Шателен и др.² Возглавлял комиссию Г. М. Кржижановский. ЦК Коммунистической партии и лично В. И. Ленин повседневно направляли работу комиссии ГОЭЛРО, определяли основные принципиальные положения

¹ Кутафин. О. Е. Плановая деятельность Советского государства (государственно-правовой аспект). М., 1980, С. 240.

² Гладков И. А. В. И. Ленин о социалистическом планировании народного хозяйства. М., 1960. С. 156.

плана электрификации страны. План ГОЭЛРО с рядом замечаний и дополнений был принят Советом Народных Комиссаров, который принял 21 декабря 1921 г. постановление «О плане электрификации России».

В области электроэнергетического хозяйства план состоял из программы А, рассчитанной на восстановление и реконструкцию довоенной электроэнергетики, и программы Б, предусматривавшей строительство 30 районных электрических станций (20 тепловых и 10 ГЭС). Общая мощность 30 районных электростанций составляла 1750 тыс. квт. Предусматривалось сооружение мощных районных тепловых электростанций: Штеровской, Каширской, Кизеловской, Горьковской, Шатурской, Челябинской и др. Топливной базой тепловых электростанций должны были служить местные виды топлива (торф, подмосковный и уральский уголь, отсева донецких углей, сланцы). Электростанции намечалось оборудовать крупными для того времени котлами и турбинами.¹

Одной из основных идей плана являлось широкое использование огромных гидроэнергоресурсов страны. Намечалось сооружение Волховской ГЭС, Днепровской ГЭС, двух ГЭС на р. Свирь и др. Темпы роста мощности электростанций должны были значительно опережать темпы роста промышленного производства. Намечено было довести суммарную годовую выработку электроэнергии до 8,8 млрд. квт·ч против 1,9 млрд. квт·ч, которые вырабатывались в России в 1913 г.²

К 1926 г. была выполнена программа «А» плана ГОЭЛРО, которая предусматривала восстановление разрушенного энергетического хозяйства страны. К 1931 г. план был во многом перевыполнен – вместо 1750 кВт было введено в эксплуатацию 2560 кВт. К 1935 г. Советская энергетика занимала третье место в мире после США и Германии.

Одним из тех политических деятелей, кто верно оценил роль плана в жизни страны был В. И. Ленин – большой энтузиаст электрификации России. Еще в 1901 г. он писал: «... в настоящее время, когда возможна передача электрической энергии на расстояния... нет ровно никаких технических препятствий тому, чтобы сокровищами науки и искусства, веками скопленными, пользовалось все население, размещенное более или менее равномерно по всей стране». При решении возникшей после октября 1917 г. проблемы восстановления и развития хозяйства страны по единому государственному плану Ленин поставил во главу угла именно электрификацию. Он стал, по выражению Кржижановского, «великим толкачом дела электрификации».

Базируясь на тезисе Маркса о капитализме как эпохе пара, Ленин считал, что эпохой электричества станет социализм. Еще в 1901 г. он писал: «... в настоящее время, когда возможна передача электрической энергии на расстояния... нет ровно никаких технических препятствий тому, чтобы сокровищами науки и искусства, веками скопленными, пользовалось все население, размещенное более или менее равномерно по всей стране».

¹ Верт Н. История советского государства. М., 1992. С. 480.

² Там же. С. 480.

В электрификации Владимир Ильич увидел основу перестройки экономики и социальных отношений в России. Поэтому Ленин обратил особое внимание на разработку этого плана. Он отмечал его государственное значение, рассматривал его как задание пролетариату, чтобы вызвать «и соревнование самодеятельность масс».¹

Роль Ленина в плане ГОЭЛРО сложно переоценить. Он был идейным вдохновителем проекта. Без поддержки Владимира Ильича плана вовсе могло и не быть. Несмотря на внешних и внутренних противников плана электрификации, план был выполнен и перевыполнен, что поразило зарубежные страны, которые стали создавать аналогичные проекты, но эти проекты не имели такого глобального и ошеломляющего успеха как в Советской стране².

План ГОЭЛРО изначально был фантастическим и противоречивым проектом Советского государства. Мало кто верил, что план может быть реализован. Несмотря на положительные отзывы существовали и отрицательные, зачастую они звучали за рубежом. Рассмотрим точки зрения некоторых из них. Британский писатель-фантаст Герберт Уэллс, посетивший Россию осенью 1920 г. в поисках фантастических сюжетов, встречался с В. И. Лениным и назвал его «кремлевским мечтателем», а затем написал книгу «Россия во мгле», где электрификация представлена автором как «электрофикация». «Можно ли представить себе более дерзновенный проект, – писал он в книге «Россия во мгле», – в этой огромной равнинной, покрытой лесами стране, населенной неграмотными крестьянами. В какое бы волшебное зеркало я ни глядел, я не могу увидеть эту Россию будущего...».

У. Чемберлен после своей поездки в Россию говорил, что политика электрификации в такие кратчайшие сроки была не как таковая, поскольку была необходима, а как политика, предопределившая чрезмерно напряженные темпы и ненужные жертвы³.

План электрофикации встречал недоумение не только за рубежом, но и внутри страны. К примеру, разработка Г. М. Кржижановским проблемы использования гидроресурсов Волги в районе Самарской Луки стала причиной письма епископа Самарского и Ставропольского Симеона графу Орлову-Давыдову, в котором говорилось о сохранении мира в Жигулевских владениях путем разрушения плотины⁴.

Ответ большевиков последовал в лице ведущих большевистских боготорцев 1920-х гг. Е. Ярославского. Он пишет о новой полосе жизни – электрификации: «Она молнию с неба запирает в провода электрических станций... И в глубокой ночи, когда кругом тьма, когда ни свет солнца, ни луны, ни звезд не освещают нашего жилища, свет творит он, пролетарий! Он подходит к рычагу, к выключателю станции... Да будет свет! – говорит пролетарий»⁵

¹ Ленин В. И. Поли. собр. соч. Т. 36. М., 1962. С. 228.

² Верт Н. История советского государства. М., 1992. С. 480.

³ Уэллс Г. Россия во мгле. Харьков, 1922. С. 58.

⁴ Верт Н. История советского государства. М., 1992. С. 480.

⁵ Карр Э. Х. Русская революция от Ленина до Сталина. 1917–1929 гг М., 1990. С. 260.

Из этого случая мы можем сделать вывод, что не все общество было готово к реализации такого масштабного проекта. Но большевики создали лозунг «несение свет в массы». Свет является воплощением миропорядка, истинности и праведности, ассоциируясь в народном Христианстве с Богом-Отцом, Иисусом Христом, ангелами, святыми.

Стремясь к широкой популяризации идей электрификации, В. И. Ленин предложил одному из виднейших публицистов партии И. И. Скворцову-Степанову написать книгу с целью «увлечь массу рабочих и сознательных крестьян великой программой на 10–15 лет». Книга была написана и увидела свет в 1923 г. И. И. Скворцов-Степанов отмечал, что «представления о плане электрификации очень туманны и по большей части ошибочны, ибо в них электрификация является жесткой, окончательной программой, по которой, ни с чем не считаясь, надо быстро и решительно ломать все наши экономические отношения... Ценность плана электрификации и состоит в том, что он должен мыслиться не обособленно от плана восстановления нашего хозяйства, а в неразрывной связи с ним. Нашим лозунгом должно быть не только восстановление старой техники, не простое усвоение того, что осуществлено многими капиталистическими предприятиями, но... движение к тем формам, которые, по справедливости, можно будет назвать социалистическими формами техники на основе электричества». Таким образом автор подчеркнул значимость проекта и роль электричества в создании новой техники.

Крестьяне в целом поддерживали идею электрификации. Например, крестьяне подмосковной деревни Кашино энергично взялись за строительство электростанции. Наметили ее открытие на ноябрь 1920 г. Послали приглашение В. И. Ленину, в нем писали: «Уважаемый товарищ Ленин, 14 ноября состоится открытие электрического освещения в селении Кашино, на которое покорнейше просим прибыть, разделить ту радость, которую мы ощущаем при виде электрического освещения в крестьянских халупах, о котором при власти царей крестьяне не смели думать».

О положительных настроениях крестьян говорит в своих воспоминаниях и Н. К. Крупская, которая так описывает поездку в Кашино: «Владимир Ильич позвал меня поехать с ним в Волоколамский уезд, в деревню Кашино, на открытие электрической станции. Ильича особенно интересовало то, что электрификация села была проведена по инициативе самих крестьян. В селе настроение было праздничное. На улице было много народу, чисто, тепло одетого, множество ребят. Открытие было торжественное. Выступал Ильич. Выступал крестьянин Родионов. «Загорелся свет неестественный», – заявил он»¹.

В самой партии хотя большинство выступило в поддержку плана существовали и те, кто сомневался в удачной затее Ленина. Часто это были враги социализма, левые и правые реставраторы, которые всячески старались опорочить научный план ГОЭЛРО. Одним из таких противников был Ю. Ларин, который

¹ Крупская Н. К. Воспоминания о Ленине. М. 1957. С. 328.

опубликовал в «Правде» статью под названием «Тайны советской промышленности», где подвергал работу плана резкой критике: «Деятельность плана приобрела академический характер... Он не дает конкретных предложений».

План ГОЭЛРО сыграл в жизни нашей страны огромную роль: без него вряд ли удалось бы вывести СССР в столь короткие сроки в число самых развитых в промышленном отношении стран мира. Реализация этого плана сформировала, по сути дела, всю отечественную экономику и до сих пор в значительной мере ее определяет.

Составление и выполнение плана ГОЭЛРО стали возможным и исключительно благодаря сочетанию многих объективных и субъективных факторов: немалого промышленно-экономического потенциала дореволюционной России, высокого уровня российской научно-технической школы, сосредоточения в одних руках всей экономической и политической власти, ее силы и воли, а также традиционного соборно-общинного менталитета народа и его послушно-доверительного отношения к верховным правителям.

План ГОЭЛРО и его реализация доказали высокую эффективность системы государственного планирования в условиях жестко централизованной власти и предопределили развитие этой системы на долгие десятилетия. В целом мы наблюдаем положительную реакцию внутри страны на создание плана. За рубежом план воспринимался как фантазия большевиков, которой не суждено стать явью.

С. О. Никиташина

Санкт-Петербургский горный университет

НЕКРОЛОГИ ОБ УЧЕНОМ И. В. МУШКЕТОВЕ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК

Иван Васильевич Мушкетов (1850–1902) – профессор, выдающийся ученый, геолог, географ и путешественник, преподавал в Петербургском горном институте, Институте путей сообщения, Историко-филологическом институте, Высших женских курсах и курсах Лесгафта, работал в Геологическом комитете. Он занимался вопросами тектоники, минералогии, гляциологии, геологии месторождений угля, рудных и нерудных полезных ископаемых, изучал минеральные источники и сейсмические явления. В основном он известен исследованиями Средней Азии, Кавказа и Урала. Главные труды его жизни: учебный курс «Физическая геология» и монография «Туркестан», были удостоены премий различных обществ. Иван Васильевич положил начало сейсмическим наблюдениям в нашей стране, инициировал изучение ледников. Он был выдающимся организатором геолого-географических экспедиций, видным общественным деятелем и членом русских и зарубежных геологических и географических обществ. Его заслуги по достоинству отмечены различными премиями и медалями. Среди его учеников В. А. Обручев, К. И. Богданович, Е. С. Федоров, Л. И. Лутугин и др.

Жизнь ученого неожиданно оборвалась 10 января (по ст. ст.) 1902 г. из-за воспаления легких и вызвала поток некрологов, опубликованных в отечественных и зарубежных газетах. Они вызывают особый интерес в качестве специфического источника сведений об И. В. Мушкетове. Некролог – это статья, посвященная недавно умершему человеку, написанная в определенной тональности. В некрологе отражены положительные качества покойного, приводятся сведения о его жизненном пути и заслугах перед обществом, причинах смерти.

Сведения из некрологов об И. В. Мушкетове использовал в 1902 г. историк-литератор Е. И. Тарасов. Рассказывая о последних днях жизни и похоронах ученого, он не называл фамилии авторов и источники публикации. Отрывки из некрологов об ученом были размещены в 1903–1904 гг. в «Ежегоднике по геологии и минералогии России и в монографии Е. А. Баскова о жизни и деятельности И. В. Мушкетова, изданной в 1986 г. .

Поскольку некрологи позволяют почерпнуть некоторые биографические сведения об ученом, не отмеченные в литературе, восстановить события последних дней жизни И. В. Мушкетова, узнать, что волновало его, мы поставили своей целью провести специальное изучение некрологов, посвященных И. В. Мушкетову. Собственно, сам факт их появления в отечественной и зарубежной прессе, свидетельствует о большом следе, оставленном ученым в науке, и представляет специальный интерес как исторический источник.

Для поиска текстов некрологов мы использовали составленный С. С. Гурвичем в 1953 г. библиографический указатель и провели выявление их в архиве семьи И. В. и Д. И. Мушкетовых в Российской национальной библиотеке (РНБ. Рукописный отдел. Ф. 503. Д. 69, 72, 73).

Нами обнаружено 50 напечатанных в 1902 г. некрологов в русских и зарубежных газетах, в то время как в указателе С. С. Гурвича учтено лишь 8. В семейном архиве Мушкетовых сохранилось 47 вырезок, в которых 5 учтены у Гурвича. Именно семейный архив Мушкетовых (отца и сына) позволил установить наиболее широкий круг некрологов, появившихся в печати.

Два Бюро газетных вырезок в Париже прислали семейству геолога Мушкетова 22 иностранных некролога: *Argus de la Presse* – 11 некрологов и *De Courrier de la Presse* – тоже 11. Информацию о кончине И. В. Мушкетова (10 января 1902 г.) опубликовали 19 французских газет: 25 января – “*Patry*”, 26 января – “*Figaro*”, “*La Fronde*”, “*Le Progress*”, “*L’Independans Belge*”, “*Le Journal des Debats*”, “*Le Nouvelliste de Rouen*”, “*Le Journal de Rouen*”, 27 января – “*L’Univers et le Monde*”, “*Intransigeant*”, “*XIX^{eme} Siecle*”, “*Rappel*”, “*Le Siecle*”, “*L’Echo de Paris*” – подпись Fronsac, “*La Liberte*”, “*La Gazette de France*”; 28 января – “*L’Autorite*”; 26 и 28 января “*La croix*” – два некролога.

Таким образом, французская пресса, 22 издания, откликнулись на смерть русского ученого в течение 25–28 января 1902 г., т. е. спустя 15–18 дней. Некрологи написаны на французском языке, очень краткие, и, кроме одного, все анонимные. Некоторые сообщения Бюро прислали одинаковые, поэтому они сохранились в двух экземплярах. Газеты объявляли о внезапной смерти

И. В. Мушкетова в Санкт-Петербурге, сообщали об участии ученого в Геологическом конгрессе в Париже (1900 г.), называли его известным специалистом по геологии Кавказа и Центральной Азии, т. е. отразили область научных интересов Ивана Васильевича, за что он и получил всемирное признание.

В семейном архиве Мушкетовых сохранилось 25 некрологов из русских газет, один – в двух экземплярах. По надписям на конверте (он сохранился среди вырезок), можно предположить, что часть некрологов были собраны и присланы его коллегами из Императорского русского географического общества, где И. В. Мушкетов был председателем отделения физической географии.

Некрологи можно разделить на пять категорий: анонимные, от известных ученых, от донского казачества, из Туркестана, от членов семьи Мушкетовых. Большинство некрологов вырезаны из газет, поэтому трудно определить, где и когда они были опубликованы. Но по первым строкам ясно время их появления до или после похорон. Некролог Д. Н. Анучина «Памяти И. В. Мушкетова» и анонимный некролог «У гроба профессора И. В. Мушкетова» напечатаны до похорон. Объем некрологов разный от 36 до 250 строк.

Среди авторов некрологов И. В. Мушкетову были известные деятели и ученые, ученики и коллеги, журналисты и литераторы. Удалось установить авторов 10 из 11 подписанных статей: А. П. Герасимов (1869–1942) – геолог, географ, коллега по работе в Горном институте, Минералогическом обществе и Геологическом комитете; Д. Н. Анучин (1843–1923) – геолог, антрополог, этнограф, профессор и президент Общества любителей естествознания, антропологии и этнографии при Московском университете; Д. А. Клеменц (1848–1914) – этнограф, археолог, географ, русский революционер народник, сотрудник Музея антропологии и этнографии Академии наук, организатор этнического отдела при Русском музее; Е. С. Федоров (1853–1919) – его ученик и коллега, известный минеролог, кристаллограф, профессор Горного института, впоследствии ректор Горного института, академик Академии наук, А. М. Хирьяков (1863–1949) – писатель, поэт, литературный критик; А. В. Вознесенский (1864–1936) – ученый, геофизик, климатолог, директор Иркутской обсерватории, коллега по работе в Императорском русском географическом обществе; П. В. Быков (1844–1930) – поэт, прозаик, переводчик, историк литературы, библиограф, редактор в различных издательствах Санкт-Петербурга; Н. Н. Вакуловский (1852–1918) – врач, журналист, автор библиографических заметок, рецензий и некрологов и некий Б.К.

Обнаружено 10 анонимных некрологов, посвященных И. В. Мушкетову. Возможно, их написали организации, где он работал. Некрологи были опубликованы в газетах: «Новости» – 12 и 14 января, «Новое время» – 14 января, «Петербургская жизнь» – 20 января, «Нива» – 23 января, «Новое время» и «Россия» – без даты. У 3-х некрологов название газеты и даты не установлены. Три некролога – с портретами ученого.

Некрологи, напечатанные в «Вестнике казачьих войск» № 2, 3, 4 и подписанные Н. Бородиным, Я. Полферовым и Д. Волковым являются источником сведений о его связях со станичниками и казачьим сообществом.

Некролог от семьи Мушкетовых – это благодарность всем, кто почтил память И. В. Мушкетова, особенно студентам.

«Туркестанские ведомости» посвятили самый большой некролог И. В. Мушкетову, в котором осветили его деятельность по геологическому изучению Туркестана. Туркестанцы помнили и любили ученого, его смерть была для них большой потерей.

Не все удавалось Ивану Васильевичу сразу и жизненный путь известного ученого не был легким, как могут представлять себе сейчас потомки. Ученик и коллега Е. С. Федоров показал трудности, с которыми сталкивался И. В. Мушкетов, несмотря на почет и уважение коллег. Интриги были везде и даже среди академиков. Морально тяжело перенес он последние выборы в Императорской академии наук, после которых, по словам Федорова, здоровье его значительно ухудшилось.

И. В. Мушкетов был членом Союза взаимопомощи русских писателей и Русского литературного общества, поэтому среди авторов некрологов – писатель и поэт А. М. Хирьяков, он сравнил его с известным скульптором Микеланджело, который «умел отсекал от мертвой каменной глыбы все ненужные куски грубой породы и извлекать из камня скрытого там человека». История, рассказанная автором, об общении Ивана Васильевича с образованной глухой девушкой инвалидом, позволяет почувствовать, какое доброе у него было сердце, как умел он поддерживать людей, иногда очень далеких и не имеющих отношения к его непосредственной деятельности.

В анонимных некрологах имеются сведения, позволяющие определить статус, который он занимал в обществе. На прощании с И. В. Мушкетовым присутствовали многие высокопоставленные чиновники и министры, академики, члены Горного ученого комитета и Горного совета, Географического общества, директора, профессора и студенты Горного института и других учебных заведений, где преподавал ученый. Надписи на венках и их количество свидетельствовали о высоком почтении к покойному.

Важное место во всех некрологах занимали отношения И. В. Мушкетова со студентами, которых он любил и поддерживал в трудных ситуациях. Перед смертью он думал о тех, кому не успел помочь.

Все некрологи проникнуты большим уважением к И. В. Мушкетову. Большая часть из них написана по определенному стандарту: краткая биография ученого, место работы, научные труды, достижения и награды. Несмотря на это, новый взгляд на них позволяет извлечь дополнительную информацию об ученом и расширить представление о нем как человеке и педагоге. Наличие некрологов в иностранной прессе является фактическим подтверждением известности и значимости ученого в мировом сообществе.

ПРОБЛЕМА ВВОДА НЕОПУБЛИКОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПО ИСТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ XIII МЕЖДУНАРОДНОГО КОНГРЕССА ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК В НАУЧНЫЙ ОБОРОТ

Изучая историю XIII Международного конгресса исторических наук (1970 г.), любой исследователь заметит, что тема совершенно не изучена и единственное, что может помочь нам в разрешении данной дилеммы это обращение к архивным источникам. Однако, в ходе изучения источников по этой теме, возник вопрос о вводе в оборот всех существующих документов по данному исследованию.

Основной массив документов хранится в Архиве Российской Академии Наук (РАН) в фонде 1635. На данный момент в фонде зафиксировано 53 дела, но фактически в архиве находится 39 единиц хранения, которые содержат документы по истории подготовки Конгресса, который должен был пройти в Москве в 1970 г., документы по переписке Национального комитета историков Советского Союза с различными организациями, научными учреждениями зарубежных стран и личная переписка с учеными, как отечественными, так и зарубежными по вопросам проведения встречи, ее формата и подбором статей по выбранным проблематикам секций Конгресса.

Помимо основного фонда, информация о встрече историков представлена и в других, но не в таком обширном объеме. Так, фонды 457 и 1731 представляют нам документы заседаний Бюро и протоколы НКИСС по организации и деятельности Конгресса.

Изучая этот фонд можно подразделить его документы на несколько групп:

Первая группа – это единицы хранения, которые содержат переписку:

а) с министерствами, Президиумом Академии наук СССР и союзных республик, Научно-исследовательскими институтами республик по вопросам выбора места проведения встречи, списком участников от СССР, выбором тем и должностных лиц, которые будут ответственны за проведение Конгресса в Москве, а также непосредственном участии филиалов Академии наук в событии;

б) переписка с иностранными учреждениями по вопросу делегации от их стран, тем докладов, вопросах доработки докладов и тезисов, а также времени

¹ Переписка с министерством Просвещения и педагогическими институтами об участии в работе Конгресса // РАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 38; Переписка с министерством высшего и среднего специального образования об участии в работе Конгресса // РАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 39; Переписка Оргкомитета Конгресса с Президиумом АН СССР, академиями союзных республик и другими учреждениями по подготовке Конгресса // РАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 4. Л. 30; Переписка с Президиумом АН СССР, академиями союзных республик и другими учреждениями по подготовке научной программы Конгресса // РАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 5; Переписка с филиалами АН СССР и советскими учеными об участии в работе Конгресса // РАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 30; Переписка с НИИ автономных республик и областей об участии в работе Конгресса // РАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 31; Переписка с академиями союзных республик об участии в работе Конгресса // РАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 32; Переписка с Президиумом АН СССР, институтами АН СССР и учеными об участии в работе Конгресса // РАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 28.

прибытия, размещении зарубежных ученых в Москве и их отбытии. Представленную переписку также можно подразделить на переписку с капиталистическими¹ и социалистическими² странами;

в) переписка с учреждениями и отдельными советскими учеными по вопросам участия в Конгрессе и содействия в проведении встреч³. В основном данная переписка велась с целью получения более быстрого ответа, нежели если бы она велась через ведомства и проходила все ступени административного фиксирования корреспонденции в случае связи с учеными, в случае обращения к организациям – для уточняющей информации, подтверждения непосредственного руководства в решении вопросов адресованных в данное учреждение;

г) к отдельной группе отнесем переписку, касающуюся культурной части проведения Конгресса, в которой содержатся документы по организации программы культурных мероприятий в течении деятельности Конгресса, ее планировании, финансовой составляющей и ответственных за их проведение лицах. Помимо этого, документы раскрывают вопрос по организации выставки книг, посвященной XIII Конгрессу и юбилею В. И. Ленина, в которых приняли участие все крупные библиотечные учреждения и некоторые ученые⁴.

Ко второй группе относятся непосредственно документы по неотъемлемой части Конгресса: доклады участников конгресса⁵, тезисы выступлений⁶ и отзывы⁷ на них.

¹ Переписка с иностранными учеными из капиталистических стран об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 27.

² Переписка с научными учреждениями и отдельными учеными Болгарии об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 19; Переписка с научными учреждениями и отдельными учеными Венгрии об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 20; Переписка с научными учреждениями и отдельными учеными ГДР об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 21; Переписка с научными учреждениями и отдельными учеными Польши об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 221; Переписка с научными учреждениями и отдельными учеными Румынии об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 23; Переписка с научными учреждениями и отдельными учеными Чехословакии об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 24; Переписка с научными учреждениями и отдельными учеными Югославии об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 25; Переписка с иностранными учеными из социалистических стран об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 26.

³ Переписка с советскими учеными об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 29; Переписка с учреждениями и отдельными лицами об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 33; Переписка с учреждениями и отдельными лицами об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 34; Переписка с учреждениями об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 35; Переписка с учреждениями и отдельными лицами об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 36; Переписка с учреждениями и отдельными лицами об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 37; Переписка с советскими учеными об участии в работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 40.

⁴ Переписка с Президиумом АН СССР, отдельными историками и библиотеками по организации выставки на XIII Конгрессе историков // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 53.

⁵ Доклады иностранных и советских ученых на XIII Международном Конгрессе исторических наук (типографские экземпляры) // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 11.

⁶ Тезисы выступлений советских ученых по докладам иностранных ученых-участников Конгресса, Ч. I // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 8; Тезисы выступлений советских ученых по докладам иностранных ученых-участников Конгресса, Ч. II // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 9.

⁷ Отзывы на доклады иностранных ученых // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 18.

Третью группу представляют материалы по организации и проведении Конгресса¹, к которой также относим стенограммы заседаний² и управленческие документы³ деятельности Конгресса (утвержденные циркуляры и программы и списки участников).

В отдельную – четвертую группу – отнесли протоколы и заседания Бюро⁴, которые освещают вопрос по утверждению плана проведения XIII Международного конгресса исторических наук.

Наряду со всеми вышеуказанными документами возникает проблема с вводом нескольких единиц хранения по истории XIII МКИН. Как уже мы убедились, из 53 ед. хр. фонда 1635 в АРАН находится 39, остальные определены на хранение в Национальный комитет российских историков (преемник НКИСС), где на данный момент не могут дать информацию по их наличию, что в свою очередь не дает нам возможности всеобъемлюще изучить историю данной встречи.

Таким образом, в работе представлены неопубликованные источники общим объемом более 4000 листов, которые вводятся в научный оборот впервые. До этого они не были использованы в научных статьях и работах, но некоторые были просмотрены, что подтверждают листы использования дел. По этой причине возникает мнение, что в последние годы интерес к данной теме возрастает. Однако, вместе с этим возникает вопрос об изучении некоторых архивных материалов, которые могли бы сформировать развернутое представление о встрече историков на Конгрессе в 1970 г. и дать ориентир для изучения истории Международных конгрессов, которых на данный момент насчитывается уже 22.

Е. В. Огуренко

Уральский федеральный университет

АРХЕОГРАФИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ Е. П. ТРЕТЬЯКОВОЙ В СВЕРДЛОБЛГОСАРХИВЕ В ГОДЫ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

Известно, что историю можно изучать лишь на основе источников. Их издание – предмет археографии. Этот метод исследовательской работы позволяет

¹ Материалы об организации и проведении XIII Международного конгресса исторических наук (постановления, распоряжения, планы работ орггруппы) // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 1; Информация о работе Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 6; Материалы о работе пресс-центра // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 7; Отчет о работе культурной комиссии Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 17; Материалы о работе секций Конгресса (планы, тезисы, выступления, переписка) // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 14.

² Стенограмма заседания Секции общественных наук Президиума АН СССР // АРАН. Ф. 1731. Оп. 1. Ед. хр. 85.

³ Управленческая документация Отделения истории // АРАН. Ф. 457. Оп. 1. Ед. хр. 527; Циркуляры и программы Оргкомитета Конгресса (типографические экземпляры) // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 2; Списки советских и иностранных делегатов Конгресса // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 12; Список участников Конгресса, не приехавших на Конгресс // АРАН. Ф. 1635. Оп. 1. Ед. хр. 13; Программа научной сессии Комиссии историков СССР и ГДР, посвященная 100-летию со дня рождения В. И. Ленина 16 марта 1970 года // АРАН. Ф. 457. Оп. 1. Ед. хр. 577.

⁴ Протокол № 14 заседания Бюро Отделения истории АН СССР // АРАН. Ф. 457. Оп. 1. Ед. хр. 577; Протокол № 16 заседания Бюро Отделения истории АН СССР // АРАН. – Ф. – 457. – Оп. 1. Ед. хр. – 577. – Л. 139.; Заседание бюро истории АН СССР № 4 от 10 марта 1970 г. // АРАН. Ф. 457. Оп. 1. Ед. хр. 577. Л. 14-15; Заседание бюро отделения истории АН СССР № 5 от 31 марта 1970 г. // АРАН. Ф. 457. Оп. 1. Ед. хр. 577. Л. 28-29; Заседание Бюро отделения истории ан СССР № 9 от 15 мая 1970 г. // АРАН. Ф. 457. Оп. 1. Ед. хр. 577. Л. 51.

обезопасить источник от субъективного толкования историком. И именно археограф несет ответственность за документы, которые он представит, руководствуясь принципом социально-политической нейтральности. Однако долгое время главенствующим был принцип коммунистической партийности, который использовали органы власти в ходе развертывания пропаганды в годы Великой Отечественной войны.

Археографическая деятельность в СССР довоенной поры была активнее, чем когда-либо в России до этого. Особенно преуспел в этом Центрархив РСФСР и журнал Красный Архив¹, по причине монополии на архивные материалы. Журнал «Красный архив» по особому циркуляру «Об ограничениях к разглашению секретных фондов» имел особый доступ ко вновь обнаруженным архивным документам. Госархивы были обязаны подробно информировать редакцию, независимо от санкции вышестоящего архивного органа².

Начало Великой Отечественной войны несколько изменило ситуацию. Уже 9 декабря 1941 г. по государственным архивам было разослано циркулярное письмо «Об обеспечении сохранности документальных материалов», в тексте которого перечисляются основные задачи отдела Госархивов, среди которых значилось «широкое и всестороннее использование документальных материалов ГАФ СССР в интересах Отечественной войны против немецких захватчиков»³. В циркуляре «О задачах научно-издательской работы отделов государственных архивов НКВД–УНКВД и государственных архивов» от 9 февраля 1942 г. говорилось о перестройке научно-издательской работы государственных архивов в соответствии с докладом И. В. Сталина на 24-й годовщине Октябрьской революции. К циркуляру также прилагался подробный список тем, среди которых были представлены: «Героизм русского народа и русской армии в борьбе за Родину: Отечественная война 1812, Гражданская война, война 1918–1920 гг.», «Зверства немецких захватчиков в прошлых войнах и современной Отечественной войне» и другие⁴.

Одним из самых выдающихся сотрудников Свердловского областного государственного архива являлась Евдокия Петровна Третьякова, член ВКП(б) с 1919 г., архивный работник Центрального Государственного архива Октябрьской революции и Социалистического строительства (ЦГАОРСС). Она была эвакуирована в августе 1941 г. по санкции Управления государственных архивов НКВД СССР⁵. После эвакуации в Свердловск, была принята в штат Отдела госархивов УНКВД по Свердловской области и назначена 14 августа 1941 г. старшим инспектором организационно-методического отделения архивного отдела УНКВД по Свердловской области⁶. С 1942 г. возглавляла научно-издательскую группу отдела Госархивов⁷.

¹ Валк С. Н. Советская археография. Л.: Изд-во АН СССР, 1948. С. 27–34.

² Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 6. Л. 19–21.

³ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 5. Л. 34–35.

⁴ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 10. Л. 51.

⁵ Там же. Оп. 2. Д. 300. Л. 3–4.

⁶ Архивная служба Свердловской области: 85 лет. Екатеринбург, 2004. С. 96.

⁷ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 2. Д. 300. Л. 7–11.

Самым первым ее трудом является небольшая брошюра – сборник документов «Уральцы в отечественной войне против немецких захватчиков в 1918 году». Изначально данный сборник планировался в качестве небольшой научной статьи. После многочисленных просмотров в Свердловском областном государственном издательстве (Свердoblгизе), Государственном издательстве политической литературы (Госполитиздате) и ЦК ВКП(б) в августе 1942 г. был окончательно принят к изданию Госполитиздатом. Три месяца отдел не получал вестей о судьбе своего труда, пока 26 ноября редактором Госполитиздата Г. Цвик сборник не был принят к печати. За подписью директора Объединения государственных книжно-журнальных издательств (ОГИЗ), чьим отделом являлся Госполитиздат, П. Ф. Юдина имелось письменное указание для напечатания нескольких книг, в том числе и сборника. В час дня того же 26 ноября редактор Госполитиздата Г. Цвик, который редактировал сборник, сообщил, что заведующий производством Госполитиздата Асс получил из Москвы от заведующего хозяйственным отделом ОГИЗ телеграмму, в которой содержался список произведений, подлежащих печати. Сборник в списке отсутствовал. По причине чего издание снова задерживалось. Только 10 декабря, при нажиме со стороны УНКВД, книга была сдана и к январю 1943 г. вышла из печати тиражом в 10 000 экземпляров.

В период ожидания вестей от Госполитиздата Е. П. Третьяковой материалы были успешно переработаны в небольшую статью и напечатаны в «Уральском рабочем»². А через некоторое время завершение хода работы над научным трудом также было отражено в газете³.

Сборник документов состоит из двух основных частей – введения и непосредственно документов⁴. Введение повествует об основных событиях периода зимы – весны 1918 г. и проводит параллели с действительной на момент издания сборника «твердой решимостью скорее истребить бешеных фашистских собак, всех до единого»⁵.

Автор использовал литературу и широкий круг источников, среди которых большое количество газет: «Известия Уральского областного совета рабочих, крестьянских и солдатских депутатов и Екатеринбургского совета рабочих солдатских депутатов», «Уральский рабочий», «Известия Пермского губернского Исполнительного комитета Совета рабочих, солдатских и крестьянских депутатов», «Известия Челябинского совета крестьянских, рабочих и солдатских депутатов» и «Заря народоправства». Из литературы привлечены археографический

¹ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 648. Л. 13.

² Третьякова В. П. Уральцы в борьбе против немецких захватчиков в 1918 году // Уральский рабочий. 1942. 5 сентября. С. 2.

³ Уральский рабочий. 1942. 23 октября. С. 2.

⁴ Третьякова В. П. Уральцы в борьбе против немецких захватчиков в 1918 году. Свердловск. : ОГИЗ Госполитиздат, 1942.

⁵ Там же. С. 17.

труд под редакцией И. И. Минца и «Советский Сборник» законодательных актов Уральского областного Совета рабочих, крестьянских и солдатских депутатов². Привлекались материалы Партархива и Свероблгосархива.

Научная работа уральских архивистов была отмечена на уровне ведомства. Научный совет при начальнике Государственных архивов НКВД СССР признает особые достижения двух подразделений – Управление Государственных архивов НКВД Грузинской ССР и Архивное управление НКВД по Свердловской области. В постановлении отмечены обе работы Е. П. Третьяковой: «Уральцы в отечественной войне против немецких захватчиков в 1918 году» и «Урал в Отечественной войне 1812 года»³.

Таким образом, археографическая деятельность архивистов в годы войны испытывала на себе сильное давление идеологии. Однако, это не может быть воспринято негативно, так как в данном случае наука исполняет свой долг перед обществом. Деятельность уральских архивистов не сводилась к одному лишь обеспечению и организации эвакуации и реэвакуации документов ГАФ СССР. Е. П. Третьякова и многие другие сотрудники проявили себя в научной и издательской работе, участвуя в общей борьбе страны за победу в Великой Отечественной войне.

Д. А. Пупкова

Уральский государственный педагогический университет

ФОТОГРАФИЯ КАК МЕТОД СБОРА ДАННЫХ В СОЦИАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ

В настоящее время общество меняется, и это необратимый процесс. Вся деятельность людей представлена яркими зрительными образами, а они могут дать не меньше информации, чем статистика. А способность фотографического изображения сохранять информацию в надежной и доступной форме помогает сделать исследование более эффективным. Визуальность это не новое «веяние моды», это основа современной повседневной культуры.

Хотя ученые встречаются множество трудностей при исследованиях, например, достоверность оснований, визуальная социология активно развивается в различных странах, особенно на Западе. В России визуальная социология только формируется, во многом, на основе зарубежного опыта. Российские социологи создают свои работы заимствуя идеи, взгляды других исследователей, например, Р. Барта. Хотя, зачастую, эти работы не имеют практической ценности, но они содержат теоретическую информацию и перспективу на будущие исследования.

¹ Документы по истории Гражданской войны в СССР / под ред. И. Минца, Е. Городецкого, Т. И. ОГИЗ, Госполитиздат, 1940.

² Советский Сборник. Вып. I. Изд. Уральского областного совета рабочих, крестьянских и солдатских депутатов, 1918.

³ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 7. Л. 41.

На данный момент использование визуальных методов в российской социологии происходит только вместе с традиционными методами. В настоящее время в своем развитии визуальная социология прошла путь от сбора визуальных данных, использования фотографии до оформления собственного предметного поля.

В визуальной социологии выделяется два направления. Это методологическое направление – окружающая реальность в этом направлении изучается посредством создания фотографий, и культурологическое – когда для анализа изучаются уже существующие фотографии.

Изучение фотографий как визуальных данных помогает нам достичь двух главных целей:

1. Изучая фотографию, мы открываем новые и неизведанные грани общества, а также изучаем его структуру, культуру, традиции. Социологи не просто смотрят на поверхностное изображение, а видят всю суть фото, его значение.

2. С помощью фотографии мы изучаем историю и закономерности общества. Выясняем закономерность поведения от влияния каких-либо событий. Но одна фотография не сможет помочь нам в этом деле, для этого нужно сделать серию снимков, которые покажут все стороны и помогут сделать наиболее точные выводы.

Изучая фотографию как метод ее можно считать дополнением к методам наблюдения. Мы можем рассмотреть несколько типов наблюдения.

В первом случае фотограф находится в исследуемом коллективе. Он исследует их правила, обычаи, традиции. Благодаря этому исследователь может оставаться незамеченным для остальных членов коллектива, так как он считается «своим», и поэтому может получить более точные данные, не искаженные негативной реакцией исследуемых. По мнению Говарда Беккера, общество можно исследовать, только если внимательно его наблюдать, а не случайно провести взглядом.

Находясь вне исследуемого коллектива можно получить совсем другие результаты, ведь при внутреннем наблюдении, поведение коллектива становится для нас обыденным, и мы можем упустить какие-то важные детали, которые могли иметь значения для исследования. Внешнее наблюдение помогает нам увидеть различия между культурами, позволяет сравнить их.

Можно упомянуть еще один критерий. При исследовании фотограф может либо скрыться от исследуемых, и фотографировать тайно, либо объяснить цель исследования и зачем ему нужны фотографии.

Фотография так же служит дополнением к анализу содержания. Проводится анализ тех снимков, которые помогают нам уловить изменения общества и определить тенденции развития. Для такого анализа хорошо подходят серии снимков. Они помогают уловить даже мельчайшие различия и устанавливать тенденции будущих изменений.

Количественный анализ содержания проводится в несколько этапов:

- I. Определение задачи исследования.
- II. Выбор объекта, который послужит материалом для анализа.
- III. Выбор снимков

IV. Присуждение категорий материалу.

V. Определение частоты появления фотоматериалов в каждой из категорий.

VI. Формулировка выводов по анализу фотографий.

Примером такого исследования может послужить исследование изменений женской моды, которое провели Ричардсон и Кребер в 1940 г.¹

Метод изучения личных документов изначально применялся только к рукописям, письмам, дневникам и т. д. Но вскоре количество документов увеличилось за счет фотографий. Они являются очень важным компонентом социологического исследования, так как они могут показать жизнь людей, которую показывают не многим.

Так же важен метод фотографического интервью. Он заключается в том, что испытуемым показывают фотографии и фиксируют их реакцию на эти снимки. Материалом могут служить снимки разного рода. Метод фото интервью имеет ряд таких плюсов как: легкость, установление доверительных отношений, получение более естественных ответов. Более сложной версией является фото интервью в фокус-группах. Успех этого интервью зависит от подбора испытуемых.

Краткое определение функциям фотографии в социологии дал Эдвард Холл. Он выделял шесть функций:

1. Концентрация внимания и развитие воображения.
2. Образ может убедить больше, чем текст.
3. Фиксация, документирование событий, происходящих в мире.
4. Предлог для дискуссии в группе.
5. Иллюстрация социологического материала
6. Использование в личных целях (агитации, протест и др.).

Ярким примером, в котором использовалась фотография как один из методов, может служить книга американцев Криса Бута и Джеймса Моллисона.

Проблема социального неравенства всегда вызывала интерес у исследователей, а также у обычных граждан, считающих это явление несправедливым. Заинтересовавшись этой проблемой, они в 2010 г. выпускают книгу под названием «Где спят дети». Книга похожа на фотоальбом, в котором мы видим фотографии детей и их спальни. По фото мы видим, как сильно зависит место проживания и обстановка от страны, а также социального слоя. «Я надеюсь, эта книга поможет детям задуматься о неравенстве в обществе и в мире», – говорит Моллисон в предисловии, – и, возможно, со временем, дети станут задавать себе вопросы «откуда взялось то, что окружает меня?», «какой ценой это досталось?», «как сделать лучше?» и «по какому пути пойти?». Все ответы нужно искать сначала внутри себя и только потом где-то на стороне»².

В заключении хотелось бы отметить, что, к сожалению, не смотря на возрастающую популярность и то, что визуальная социология сейчас актуальна, она

¹ Richardson J., Kroeber A. L. Three centuries of women's dress fashions, a quantitative analysis. University of California Press, 1940. T. 5. №. 2.

² Mollison James. Where Children Sleep // First Edition. September 30, 2010.

все еще не обладает таким же методическим и методологическим арсеналом как другие дисциплины, исследующие визуальность (искусствознание, визуальная антропология). Возникнув почти одновременно, фотография и социология отнюдь не сразу вступили во взаимодействие. Фотография прошла очень долгий и сложный путь, прежде чем исследователи начали использовать ее в социологических исследованиях. И это значит, пока все проблемы не решатся, исследователи будут испытывать затруднения.

Н. А. Ширшев

Алтайский государственный университет

СБОРНИК ДОКУМЕНТОВ «ЖЕРТВЫ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ» КАК ИСТОЧНИК ИЗУЧЕНИЯ РЕПРЕССИВНОЙ ПОЛИТИКИ СОВЕТСКОГО ГОСУДАРСТВА В 1919 – 1950-е гг.

Репрессии, ставшие составной частью государственной политики и повседневной жизни Советского общества, были важнейшим показателем складывания тоталитарного режима власти. Политические репрессии представляли весьма сложное явление, с помощью которого достигалась цель построения бесклассового советского общества, решались задачи модернизации (в рамках проведения политики коллективизации и индустриализации), а также задачи, обусловленные военной угрозой. Репрессии в отдельные периоды отличались особым размахом и жестокостью. Общее число осужденных судами и военными трибуналами составляет 36 262 505 чел. На Алтае репрессиям подверглись более чем 150 тыс. человек.

Согласно Закону РФ № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г., политическими репрессиями признаны: «...различные меры принуждения, применяемые государством по политическим мотивам, в виде лишения жизни или свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения, выдворения из страны и лишения гражданства, выселения групп населения из мест проживания, направления в ссылку, высылку и на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, а также иное лишение или ограничение прав и свобод лиц ...»¹.

Источниковой базой работы выступили материалы семитомного издания «Жертвы политических репрессий в Алтайском крае», подготовленные и изданные управлением архивного дела Алтайского края, содержащие биографические справки на репрессированных в 1919–1965 гг. за совершение контрреволюционных преступлений и впоследствии реабилитированных². Кроме того, в книгу во-

¹ О реабилитации жертв политических репрессий: Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 (с изменениями и дополнениями на 10.09. 2004 г.) // Информационно-правовой портал Гарант. ру [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/10105390/> (дата обращения: 14. 12. 2016).

² Жертвы политических репрессий в Алтайском крае / Отв. ред. Г. Н. Безруков. Т. 1–7. Барнаул, 1998–2005.

шло более четырехсот документов государственных и партийных органов, органов суда, прокуратуры и безопасности. Первый том включает сведения о репрессиях в 1919–1930 гг., второй том – за 1931–1936 гг., две части третьего тома – за 1937 г. (более 14 тыс. человек) и т. д. Основная часть книги – это именные списки репрессированных граждан (в алфавитном порядке) в виде кратких биографических справок – основные сведения о репрессированном (из материалов архивно-следственных дел): ФИО репрессированного, год и место его рождения, национальность, должность и место работы, место жительства на момент ареста, дата ареста или взятия подписки о невыезде, каким органом осужден, дата и статья осуждения, мера наказания, данные о реабилитации.

В каждом томе книги имеются предисловия, подготовленные ответственным редактором Г. Н. Безруковым, и представляющие собой исследование истории репрессий по политическим мотивам в крае в 1919–1965 гг., а также справочный аппарат. Материалы предисловий затем были обобщены и дополнены и вошли в книгу «Политические репрессии в Алтайском крае. 1919–1965»¹. В книгу также вошли статьи В. Ф. Гришаева и А. А. Фаста², посвященные теме репрессий в отношении отдельных категорий граждан – казачества, немцев.

Анализ состава репрессированных в г. Барнаул на основе данных сборника документов «Жертвы политических репрессий в Алтайском крае» позволил составить количественное и процентное соотношение таких категорий как национальная принадлежность, уровень образования, род занятий, меры наказаний и органы их реализующие.

В г. Барнауле за период с 1919 по май 1945 г. было репрессировано 516 человек. В трети случаев репрессии носили национальный характер. Более всего пострадали следующие национальности: русские – 370 человек; украинцы – 53 человека; белорусы – 9 человек; поляки – 21 человек. Безусловно, следует учитывать и общее количество национальностей, проживающее в городе.

Количественный анализ уровня образования показал, что большинство репрессированных были малограмотными – получили домашнее образование (умели читать и писать) – 83 чел., или 39,9 %. Неграмотных, могущих в лучшем случае написать свою фамилию, насчитывалось 25 чел., или 11,9 %. Относительно небольшое число людей имели среднее, неоконченное высшее и высшее образование – 30 чел. (15,2 %). К ним относились служащие среднего руководящего звена, ссыльные.

Список рода занятий репрессированного населения имеет многоуровневую структуру и включает в себя 116 наименований. Служащие (канцелярский работник, переписчик, почтальон, секретарь, сотрудник газеты, телеграфист и пр.) от общего числа составили 33,3 %; рабочие промышленности (мастер, машинист, механик, моторист, слесарь, стрелочник, техник и пр.) – 26 %. Третью по численности группу по роду занятий (19 %) составляют рабочие сельского хозяйства. Отдельно стоит отметить категорию «без определенных занятий», к

¹ Политические репрессии в Алтайском крае. 1919–1965 / Отв. ред. Г. Н. Безруков. Барнаул, 2005.

² Гришаев В. Ф. «Агентурную проработку прекратить» // Политические репрессии в Алтайском крае. 1919–1965. Барнаул, 2005; Фаст А. А. Трагические судьбы // Там же.

которым для удобства были также отнесены неработающие, домохозяйки и пенсионеры.

Из 516 репрессированных в г. Барнауле сведения о мере наказания отсутствуют у 46 человек. Репрессии носили жестокий характер, потому что практически половина репрессированных были расстреляны. Террор происходил в основном на низшем уровне среди работников сельского хозяйства и среднего звена среди рабочих промышленности и служащих. Основными статьями, по которым выносился приговор, являлись 58-2 (вооруженное восстание или вторжение с целью захватить власть) и 58-10 (пропаганда или агитация, содержащие призыв к свержению, подрыву или ослаблению Советской власти или к совершению отдельных контрреволюционных преступлений).

Проведя анализ количественного и процентного соотношения основных репрессивных органов на территории г. Барнаул можно сделать вывод о том, что наиболее активным репрессивным органом, на территории г. Барнаул являлась Тройка при НКВД по Алтайскому краю. Ею было вынесено 76 приговоров (18,6 %). К наименее активным относятся Алтайский Крайсуд, Военный трибунал Томской ЖД (7 человек); Спецколлегия ЗапСибКрайсуда (6 человек), Алтайский суд (4 человека); Коллегия Запсибкрайсуда, Особый отдел при Революционном совете Восточного фронта (3 человека); Верховная коллегия Верховного суда СССР (1 человек). Из 516 репрессированных сведения об органах, выносивших приговор, отсутствуют у 107 человек.

В заключение стоит отметить, что репрессивная политика советского государства использовалась как основной инструмент очищения общества от «социально вражеских элементов» и устранения политических противников большевиков, к которым относились определенные группы населения. Анализ данных сборника документов «Жертвы политических репрессий в Алтайском крае» позволил сделать выводы об основных категориях жертв политических репрессий Алтайского края, как показательного в этом отношении региона, их социальной, профессиональной, национальной принадлежности. Практическое исследование социального портрета жертв репрессий в 1919–1953 гг., освещение их количественных и качественных характеристик позволяет определить особенности проведения репрессивной политики в регионе и углубить и конкретизировать представление о механизме отбора жертв репрессий.

Электронное научное сетевое издание

***ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ:
МЕЖДУ ПРОШЛЫМ И БУДУЩИМ***

Тезисы X Всероссийской студенческой
научно-практической конференции
Екатеринбург, 7–8 апреля 2017 г.

Редактор Л. Н. Мазур
Верстка Е. П. Стахеевой

Подписано в печать 03.04.2017. Формат 60×84/16.
Гарнитура Times New Roman. Уч.-изд. л. 23, 73.

Издательство Уральского университета
620000, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4.